



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
«29» 08 2016 г.
Заведующего кафедрой
Ю.Л. Воробьев.

Программа производственной практики (по должности кассир)
профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности кассир
(ПП.05.01)
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация **Бухгалтер**

вид подготовки - базовая

Братск, 2016 г.

1. Общие положения

Программа производственной практики учащихся является основным методическим документом, определяющим требования к практической подготовке.

Настоящая программа производственной практики предназначена для учащихся специальности – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ. 05 «Выполнение работ по должности кассир»

Программа практики устанавливает содержание практики, и особенности ее организации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г № 832 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», зарегистрированном в Минюсте России 17 мая 2010 г., регистрационный N 17241.

2. Цели и задачи производственной практики

Основной целью практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих кредитных или финансовых учреждениях в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности; обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения или общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачи производственной практики

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

При прохождении производственной практики для каждого обучающегося формулируются конкретные задачи в соответствии со спецификой решаемой проблемы.

3. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по должности кассир» и является обязательной для освоения. Практика осваивается в 3 семестре по очной форме обучения и в 6 семестре (по заочной форме обучения). Проведение данной практики

опирается на ряд учебных дисциплин: Оформление кассовых операций, Технология составления бухгалтерской отчетности, Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

4. Способы проведения практики

Способ проведения производственной практики - стационарный.

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях г. Братск, в частности в таких организациях как Филиал ПАО «Трансконтейнер» на ВСЖД в г. Братске - г. Братск ул. Южная, д.33а; НП «Союз промышленников и предпринимателей (объединение работодателей города Братска)» - Братск, пр. Ленина, д.37; ОАО «Сбербанк России» Братское отделение Иркутского отделения № 8586 – Иркутская обл. г. Братск, Ленина пр., 35; ООО «Комбинат Братскжелезобетон» ООО «КБЖБ» - Братск-9, Единая база 257а/я. на основании заключенного договора о сотрудничестве.

Практика организуется кафедрой управления, экономики и информационных технологий, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, 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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- 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;
- ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации;
- ПК 2.3 - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.4 - Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 3.1 - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты;
- ПК 3.2 - Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3 - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные;
- ПК 3.4 - Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 4.1 - Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2 - Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3 - Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4 - Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

7 Организация руководства производственной практики

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

- руководителем практики от филиала, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением

практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

При прохождении производственной практики студенту также назначается *руководитель практики в организации*, который:

- совместно с руководителем практики от филиала уточняет программу практики;
- обеспечивает условия для реализации заданий на практику;
- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правилами внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;
- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;
- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

- 1) перед началом практики;
 - с помощью руководителя практики от филиала определяется с местом практики и порядком ее прохождения;
 - получает необходимые документы (дневник, форму отчета и др.) для подготовки Отчета о прохождении практики;
 - разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от филиала индивидуальный план производственной практики, в котором содержится задание на практику;
- 2) в период практики:
 - своевременно приступает к практике;
 - выполняет задания практики, осуществляя обязанности, предусмотренные соответствующей должностной инструкцией;
 - участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;
 - строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;
 - ведет дневник практики;
 - готовит отчет по практике;
 - получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;
 - представляет на кафедру – организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;
 - защищает отчет по практике;

– несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

8. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость – 2 недели, 72 часов.

Разделы практики и трудоемкость по видам занятий (в часах):

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего Контроля
1	2	3
Подготовительный этап: – Знакомство с организацией. – Изучение нормативных документов. – Прохождение техники безопасности	16	Получение задания на практику Составление рабочего плана прохождения практики Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от филиала
Производственный этап – Проведение операций с денежными средствами, оформление соответствующей документации. – Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности. – Расчетный счет. Инкассация денежных средств – Работа с ККТ	40	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от филиала, практические задания, описание и оценка практической деятельности
Подготовка и защита отчета – Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, интернет-источников – Написание отчета, предоставление отчета, защита	16	Заполнение дневника практики. Написание и защита отчета по практике. Характеристика руководителя практики.
Всего часов	72	

Основные дидактические единицы (разделы) программы производственной практики

В период производственной практики студенту необходимо познакомиться с особенностями ведения расчетных операций, выполнить задания согласно тематическому плану, составить и защитить отчет о проделанной работе.

Перечень видов работ на производственной практике

Раздел 1. Подготовительный этап

На протяжении этого этапа студент проходит технику безопасности, знакомится с организационной структурой организации, местоположением структурных подразделений, управлений, служб, отделов, секторов. Изучает правила внутреннего распорядка, систему безопасности, организацию внутреннего контроля.

Форма отчетности по этапу: общая характеристика организации (история возникновения, организационно-правовая форма, виды лицензий, характеристика операций и услуг, осуществляемых организацией), схема организационной структуры и т.д.

Раздел 2. Производственный этап

Проведение операций с денежными средствами, оформление соответствующей документации

По данному разделу практики студент должен:

- изучение должностных обязанностей кассира;
- изучение организации работы по ведению кассовых операций на предприятии;
- оформить первичные документы по кассе форм кассовых и банковских документов (ПКО, РКО);
- заполнить обязательные реквизиты в первичных документах

К отчету необходимо приложить копии первичных документов и регистров по учету кассовых операций и операций на расчетном счете: приходные и расходные кассовые ордера, выписки банка с расчетного счета, объявление на взнос наличными (квитанция), журнал-ордер № 1 по счету 50, журнал-ордер № 2 по счету 51.

При наличии бухгалтерских программ, например, «1С: Бухгалтерский учет», необходимо распечатать перечисленные выше документы и приложить к отчету. Отобразить в отчете наиболее характерные хозяйственные операции в организации по счетам 50 и 51, с указанием корреспондирующих счетов и денежных сумм.

Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов

По данному разделу практики студент должен:

- изучение должностных обязанностей кассира;
- изучение организации работы по ведению кассовых операций на предприятии;
- оформить первичные документы по кассе форм кассовых и банковских документов (ПКО, РКО);
- заполнить обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- сделать расчет лимита кассы по предприятию;

- провести формальную проверку документов, проверку по существу,
- арифметическую проверку.

При ознакомлении с должностной инструкции кассира изучить:

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- сохранность денежных средств.

К отчету необходимо приложить копии первичных документов и регистров по учету кассовых операций и операций на расчетном счете: приходные и расходные кассовые ордера, выписки банка с расчетного счета, объявление на взнос наличными (квитанция), журнал-ордер № 1 по счету 50, журнал-ордер № 2 по счету 51.

При наличии бухгалтерских программ, например, «1С: Бухгалтерский учет», необходимо распечатать перечисленные выше документы и приложить к отчету. Отразить в отчете наиболее характерные хозяйственные операции в организации по счетам 50 и 51, с указанием корреспондирующих счетов и денежных сумм.

Инкассация денежных средств

По данному разделу практики студент должен:

- изучить порядок проведения инкассации кассы;
- подготовить сумки с наличными деньгами и сдать инкассатору;
- принять порожнюю сумку от инкассатора;
- оформить сопроводительные документы к сумке с деньгами.

Ознакомиться нормативной основой инкассационных операций. Отразить результаты проверки фактического наличия денежных средств в акте о проверке наличных денежных средств кассы (Форма КМ-9)

Ознакомиться с положением Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

В отчете необходимо отразить хозяйственные операции, проводимые в организации, по счетам 50, 51, 57, 70, 73 и 94 с указанием корреспонденции счетов и суммы.

Работа с ККТ

По данному разделу практики студент должен:

- изучение и работа на ККМ;
- заполнить первичные документы при работе с ККТ;
- осуществить работу с фискальными отчетами.

При осуществлении кассовых операции с использованием ККТ в обязательном порядке оформляются первичные документы по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении форм первичной учетной документации по учету торговых операций»:

№ КМ-1 «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины»;

№ КМ-2 «Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию»;

№ КМ-3 «Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам»;

№ КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»;

№ КМ-5 «Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста»;

№ КМ-6 «Справка-отчет кассира-операциониста»;

№ КМ-7 «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации»;

№ КМ-8 «Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ»;

№ М-9 «Акт о проверке наличных денежных средств кассы».

К отчету необходимо приложить копии: Z - отчет по кассирам

Раздел 3. Подготовка и защита отчета.

Примерный перечень работ. Сбор информации и оформление отчёта и дневника практики.

Примерные индивидуальные задания

Задание1:

1. Составить договор о полной материальной ответственности кассира.
2. Составить приказ об утверждении лимита кассы.
3. Оформить приходные и расходные кассовые ордера по операциям.
4. Оформить чек денежный.
5. Оформить объявление на взнос наличными
6. Оформить акт инвентаризации денежных средств в кассе.
7. Произвести записи в кассовую книгу.
8. Определить корреспонденцию счетов по всем операциям.
9. Обработать отчет кассира.
10. На основании отчета кассира произвести записи в журнале – ордере №1 и ведомости № 1, подсчитать итоги.

Сведения об организации

ООО «Квадро» ИНН/КПП 2466218514/246601002

Местонахождение: г. Красноярск, пр. Мира 45, оф. 213

Телефон 2215645

Генеральный директор – Громов А.А.

Главный бухгалтер – Петрусева И.И.

Кассир – Веселова Е.Е.

Расчетный счет в банке – 40702810031280037042

Реквизиты обслуживающего банка:

ОАО «Сбербанк России» в г. Красноярске

БИК 040484791

к/сч. 30101810800000000791

Лимит по кассе 7000 руб. Заработная плата за прошлый месяц выдается с 05 по 07 число каждого месяца, а аванс с 17 по 19 число.

Исходные данные

Остатки по синтетическим счетам на 01 марта 200...г.

Наименование счета	Сумма, руб.
Касса в руб.	7 000
Касса, долл.	-
Расчетный счет в банке	1 320 000
Валютный счет в банке 20 000 долл. по курсу 52 руб.	1 040 000

Хозяйственные операции ООО «Квадро» за март 200... г.

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
05.03.200..г.	
Получено по чеку № 086459 для выплаты заработной платы 124600 руб., на командировочные расходы 22000 руб. (ПКО № 65)	146 600
Выдано инженеру Лосеву А.В. сумма перерасхода по авансовому отчету (РКО № 45)	120
Никонова А.Т. оплата за аренду основных средств	3 500
Агента по снабжению Аксенова В.Г. остаток подотчета	500
По платежным ведомостям заработная плата за февраль	82 000
Аванс Васильевой И.П. на командировку	22 000
Оплачен счет ООО «ДОК» за материалы, в т.ч. НДС	9 600
Получено от ООО «Николь» за продукцию, в т.ч. НДС	76 800
Получен аванс по договору поставки от ООО «Свет», в т.ч. НДС	6 800

Внесено на расчетный счет по объявлению № 12	?
06.03.20..г.	
По платежным ведомостям заработная плата за февраль	26 000
Зав. складом Иванова В.Ю. возмещение материального ущерба	180
Получен от ООО «Интер» заем	90 000
Качевой В.Н. алименты	5 600
Выплачены дивиденды ООО «Мир»	20 000
ООО «Орион» за основные средства	64 800
10.03.200..г.	
Водоканала возврат излишне списанных сумм	2 000
ОАО «Горизонт» поступило за продукцию, в т.ч. НДС	68 000
ООО «Олимп» оплата за доставку оборудования, в т.ч. НДС	12 000
По платежным ведомостям заработная плата за февраль	11 000
Оплачен счет ООО «ДОК» за материалы, в т.ч. НДС	60 800
Внесено на расчетный счет по объявлению № 13 депонированная заработная плата	?
12.03.200...г.	
Смирнова А.Н. остаток подотчета по авансовому отчету	1 000
Погашение займа от ООО «Кристалл»	9 000
Оплата за услуги по перевозке материалов, в т. ч. НДС	8 900
Недостача денежных средств	2 000
16.03.2300..г.	
Шахова М.А. взнос в уставный капитал	7000
Сергеева К.И. в погашение задолженности за недостачу НМА	1 970
Орлову М.И. в подотчет	6 400

17.03.200...г.	
Получено по чеку № 086460 для выплаты заработной платы за первую половину марта 60 000 руб., депонированной заработной платы 5 600 руб., на хозяйственные расходы 9 000 руб.	74 600
Получено в погашение задолженности по ссуде, выданной на приобретение квартиры Карповой Е.И.	2 100
По платежным ведомостям аванс за март	45 000
Депонированная заработная плата Петровой Е.Д.	5 600
Иванову Е.К. на хозяйственные расходы	3 000
Анисину К.Ю. на приобретение бензина	5 200
Внесено на расчетный счет по объявлению № 14 превышение лимита	?
19.03.200..г.	
Получено по чеку № 086461 на командировочные расходы 9 000 долл. по курсу 52,23 руб.	?
По платежным ведомостям аванс за март	15 000
ОАО «Гранит» поступило за продукцию, в т.ч. НДС	59 800
Получен аванс по договору поставки от ООО «Светоч», в т. ч. НДС	?
Выплачено в погашение долгосрочного займа ООО «Магнат»	50 000
Кирееву Н.Н. единовременная помощь	10 000
24.03.200.. г.	
Фирсова А.В. в погашение недостачи материалов	470
Петрова П.И. в погашение задолженности за спецодежду	530
Выручка от продажи материалов ООО «Континент» в т. ч. НДС	9 600
Утиной С.И. алименты	4 620
Анисину К.Ю. сумма перерасхода по авансовому отчету	130

Внесено на расчетный счет по объявлению № 15 превышение лимита	?
27.03.200...г.	
Получен аванс по договору поставки от ООО «Светоч», в т. ч. НДС	32 000
Оплата услуг эксперта ООО «Экспертиза» по оценке имущества, в т. ч. НДС	3 000
Оплата за топливо АО «Бородинский разрез», в т. ч. НДС	26 900
ИП «Уткин и К» за услуги по ремонту компьютера	3 540
30.03.200...г.	
Возврат остатка подотчета Громова А.А. 300 долл. по курсу 53, 08 руб.	?
Возврат займа от Уралова С.М. на строительство	9 000
Возврат излишне выданной суммы заработной платы Одиной Т.Б.	1 200
Внесено на расчетный счет по объявлению № 16 превышение лимита	?
Внесено на валютный счет по объявлению № 17 300 долл.	?
31.03.200...г.	
Арендная плата за аренду помещения под офис от ООО «Заря», в т.ч. НДС	7 800
Получено по чеку № 086462 для выплаты пособий по уходу за ребенком 3 540 руб., материальной помощи 8 000 руб., премии 40 000 руб.	51 540
Выплачено пособие по уходу за ребенком Антоновой С.Т.	3 540
Ермакову К.Д. материальная помощь в связи с кражей имущества	8 000
По платежным ведомостям премия	30 000
Оплата за услуги ремонту помещения бухгалтерии, в т. ч. НДС	12 900

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В соответствии с требованиями ФГОС СПО в рамках реализации компетентностного подхода при реализации практики предусмотрено широкое использование активных и интерактивных форм проведения обучения:

1. Работа в малых группах.
2. Разбор конкретных ситуаций.

Во время прохождения практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.).

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

а) Нормативные документы

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) (06 декабря 2011 г.)
2. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2000 г. № 60. 0.06.2003).
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изм., утв. Приказом Минфина РФ от 24.03.2000 № 31 н).
5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99) «Бухгалтерская отчетность организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 №43н
6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 5/01) «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н.
9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 6/01) «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н.

10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/98) «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 09.12.98 №60н.
 11. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 14/2001) «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 №91н.
 12. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 15/01) «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию», утв. Приказом Минфина РФ от 02.08.2001 № 101 н.
 13. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 19/02) «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н.
 14. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 18/02) «Учет расчетов по налогу на прибыль», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н.
- б) основная литература:
1. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 720 с.\
 2. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 479 с.
 3. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2013. - 352 с.
- в) дополнительная литература
1. Бархатов, А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: Учебное пособие / А.П. Бархатов. - М.: Дашков и К, 2013. - 268 с..
 2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 398 с.
 3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 510 с.
 4. Бороненкова, С.А. Бухгалтерский учет и экономический анализ в страховых организациях: Учебник / С.А. Бороненкова, Т.И. Буянова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 478 с.
 5. Бреславцева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. - Рн/Д: Феникс, 2012. - 318 с
 6. Букирь, М.Я. Облигации: бухгалтерский учет в банках и другие аспекты работы / М.Я. Букирь. - М.: КноРус, ЦИПСиР, 2012. - 280 с.
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
- пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
 - учебная версия программы 1С:Предприятие 8.2;
 - информационно-справочная система КонсультантПлюс.
- д) материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

- лекционных кабинетов – [ауд. №.202];

Оборудование лекционного кабинета: мультимедийные средства.

Технические средства практического обучения: ПК класса Intel Pentium Dual-Core или AMD Athlon X2 и выше не менее 4 шт, лазерный принтер

10. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация бухгалтер), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №832 от 28 июля 2014 года
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
- Положение о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетного образовательного учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 22. 05. 2015г.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя.
2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от филиала.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Отчет студента, предъявляемый в филиала после окончание практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Цель подготовки отчета по практике – концентрация внимания студентов на усвоение основных вопросов программы практики, проверка готовности студента к

самостоятельному пользованию программными продуктами в системе управления предприятия.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Компетенция	Дискрипторные характеристики компетенции	Этапы практики	Контролирующие мероприятия
ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4	иметь практический опыт: ведения кассовых операций на предприятиях различных отраслей.	Этапы с 1 по 3	Опрос, дифференцированный зачет
ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4	Уметь: – оформлять документы по учету кассовых операций; – осуществлять записи в кассовую книгу; – проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять ее результаты; – отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции.	Этапы с 1 по 3	Опрос, дифференцированный зачет
ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4	знать: – нормативно-правовые акты, положения и 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 документах по кассе; – формальную проверку	Этапы с 1 по 3	Опрос, дифференцированный зачет

	<p>документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> – группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – правила ведения кассовой книги; – номенклатуру дел; – правила проведения инвентаризации кассы. 		
--	--	--	--

Виды контролирующих мероприятий:

1. Опрос.

Цель – проверка выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики руководителем от вуза

Процедура – форма текущего контроля, осуществляется в соответствии с тематическим планом практики в форме фронтального опроса.

Содержание – соответствует программе практики по этапам (см. раздел 8 данной программы практики) и календарному плану практики.

Примерные вопросы опроса:

1. Порядок организации работы кассы.
2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
3. Документальное оформление материальной ответственности.
4. Цели и задачи учета денежных средств.
5. Общие принципы ведения кассовых операций.
6. Порядок ведения (работы) кассы.
7. Порядок учета кассовых операций.
8. Документальное оформление кассовых операций.
9. Хранение и порядок выдачи наличных денег.
10. Понятие лимита остатка денежных средств в кассе и виды его расчетов.
11. Прием денежной наличности учреждениями банков.
12. Прогнозирование наличного денежного оборота.
13. Организация анализа состояния наличного денежного оборота.
14. Правила приёма, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.

15. Понятие денежных документов, их виды.
16. Требование к ведению кассовой книги, хранение денег и денежных документов.
17. Расчётно-кассовые операции с иностранной валютой.
18. Пластиковые карты и работа с ними.
19. Требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
20. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты.
21. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков иностранных государств.
22. Признаки подлинности банкнот.
23. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
24. Устройство контрольно-кассовых машин.
25. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
26. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
27. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.
28. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
29. Порядок отражения в бухгалтерском учете результатов проверки соблюдения организацией порядка кассовых операций.

2. Дифференцированный зачет

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет

Оценка за практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Критерии оценки прохождения студентами практики:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
«неудовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с значительными пробелами; несформированность практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения; -компетенции не сформированы

«удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;- компетенции сформированы частично
«хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения;- компетенции сформированы
«отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения- компетенции сформированы полностью.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 832 от 28 июля 2014 г.

Разработчик программы

(подпись)

преподаватель
(занимаемая должность)

Н.А. Красная
(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет»
Филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ОТЧЕТ**о производственной практике****В**

(название организации)

Выполнил (а) студент (ка)

_____ формы обучения

специальности

«Экономика и бухгалтерский учет»

_____ курса _____ группы

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Братск 201__
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

На _____

(наименование предприятия)

студента (ки) _____ курса _____ группы

(Фамилия, Имя, Отчество)

Тема

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

М.П.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Филиал в г. Братске

Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

В _____
(организация)

студента (ки)

(курс, группа)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель от БФ ИГУ

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

(подпись)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Прохождение производственной практики студентом

_____ (Ф.И.О.)

В _____
(наименование предприятия)

№ п/п	Наименование рабочего места и перечень работ	Количество дней, отведенных для выполнения работы	Период выполнения работы
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Руководитель практики от предприятия

М.П.

Руководитель практики от
кафедры управления, экономики и информационных технологий

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студента ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске _____

(фамилия, имя, отчество)

Кафедра управления, экономики и информационных технологий

группы _____

В _____

1. Срок практики с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.
2. Продолжительность практики _____ (недель)
3. Навыки, приобретенные за время практики

4. Оценка отношения студента к работе

« _____ » _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. и подпись руководителя практики, назначенного от организации по месту прохождения практики
М.П.