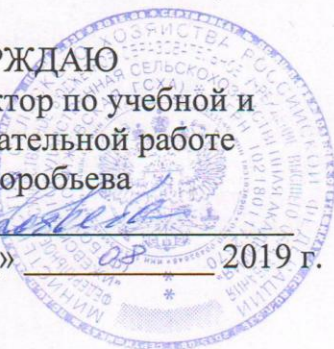


**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

Рег. № *СПО-54-Б*

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
С.Л. Воробьева

[Подпись]
« *30* » *08* 2019 г.



**Программа учебной практики по профессиональному модулю
«Организация и ведение учета кассовых операций»**

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

Ижевск 2019

Оглавление

1	Место учебной практики в структуре образовательной программы.....	4
2	Цели и задачи учебной практики.....	4
3	Требования к результатам освоения содержания учебной практики.....	4
4	Структура и содержание учебной практики	5
5	Общие требования к организации учебной практики.....	6
6	Контроль и оценка учебной практики.....	7
7	Перечень заданий учебной практики.....	8
8	Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий проведения учебной практики	8
9	Кадровое обеспечение учебной практики.....	8
10	Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	8

1 Место учебной практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ05 «Организация и ведение учета кассовых операций».

2 Цели и задачи учебной практики

Основной целью проведения учебной практики ПМ05 «Организация и ведение учета кассовых операций» является формирование у студентов практических умений и навыков по документированию хозяйственных операций, организации и ведения бухгалтерского учета активов организации.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- формирование знаний, умений и практических навыков по выполнению кассовых операций.

3 Требования к результатам освоения содержания учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

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

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

а) иметь теоретические знания по профессиональному модулю «Организация и ведение учета кассовых операций»:

- основные положения о кассовых операциях;
- должностные инструкции кассира;
- ответственность кассира по трудовому договору;
- кассовые документы и порядок их оформления;
- схему учета кассовых операций;

- счет 50 «Касса» и субсчетов к данному счету;
- регистры аналитического и синтетического учета кассовых операций;
- направления выдачи наличных денег из кассы;
- источники поступления наличных денег в кассу;
- правила инвентаризации кассовой наличности;

б) получить умения:

- составления расходных и приходных кассовых ордеров;
- заполнения журнала регистрации приходных и расходных ордеров;
- составления (заполнения) кассовой книги, выведения в ней итогов и остатка

на конец каждого дня;

- составления отчетов кассира и их представления в бухгалтерию;
- ведения аналитического и синтетического учета кассовых операций;
- составления корреспонденции счетов со счетом 50 «Касса»;

в) овладеть навыками ведения кассовых операций:

- составления кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров);
- ведения кассовой книги;
- составления и представления в бухгалтерию отчетов кассира;
- ведения бухгалтерского учета кассовых операций в регистрах при КОД;
- составления корреспонденции счетов со счетом 50 «Касса»;
- проведения контроля и инвентаризации кассовой наличности;
- ведения учета в кассе денежных документов;
- составление отчета о движении денежных средств.

4 Структура и содержание учебной практики

4.1 Структура практики

Таблица 1 - Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	ПМ05 «Организация и ведение кассовых операций»: МДК 05.01 «Выполнение кассовых операций»	36	1	3

4.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол – во часов
Документальное	Сквозная задача. Составление кассовых документов,	4

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол – во часов
оформление кассовых операций	задание для составления в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	
Ведение кассовой книги	Сквозная задача, составление кассовой книги, задание для составления с использованием программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	6
Составление отчетов кассира	Составление и представление отчетов кассира в бухгалтерию, задание для составления программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	4
Ведение бухгалтерского учета кассовых операций	Сквозная задача, регистры учета, ведение аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов со счетом 50 «Касса», программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	8
Инвентаризация кассовой книги	Участие при проведении инвентаризации кассовой наличности. Оформление результатов инвентаризации в бухгалтерском учете программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	8
Составление отчета о движении денежных средств	По результатам решения сквозной задачи принятие участие при составлении отчета о движении денежных средств в программе «1С:Бухгалтерия 8.3».	6
Итого		36

5 Общие требования к организации учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является компьютерные классы ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет, который подписывается студентом - практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

6 Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма выполненных заданий, а также сдачи обучающимися зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Знание, умение и овладение навыками составления кассовых документов, их регистрации в журнале регистрации	Зачет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Знание, умение и овладение навыками ведения учета денежных средств, в частности кассовых операций, оформлять кассовых документов, составлять кассовую книгу, формировать бухгалтерские проводки по кассовым операциям.	Зачет по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Знание, умение и овладение навыками подготовки к проведению инвентаризации кассовой наличности и денежных документов в кассе	Зачет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Знание, умение и овладение навыками отражения в бухгалтерском учете на счетах выявленных при инвентаризации недостач или излишков денежных средств в кассе	Зачет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Знание, умение и овладение навыками проведения инвентаризации кассовой наличности и денежных документов. Проверки отчета о движении денежных средств. Отражение результатов инвентаризации на счетах: недостач: дебет счета 94, кредит счета 50; излишек: дебет счета 50, кредит счета 91	Зачет по учебной практике.

7 Перечень заданий учебной практики

Таблица 4 - Задания по практике

Тема задания	Содержание задания
Первичный учет кассовых операций.	Составление кассовых документов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». Регистрация кассовых документов.
Кассовая книга и отчеты кассира.	Составление кассовой книги, отчетов кассира, их представление в бухгалтерию для обработки в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
Учет кассовых операций в бухгалтерии	Введение кассовых операций: аналитический и синтетический учет в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
Инвентаризация кассовой наличности и денежных документов	Оформление результатов инвентаризации. Списание недостач и излишков денег в кассе, их отражение на счетах в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
Отчет о движении денежных средств	Отражение в отчете о движении денежных средств движение наличных денег в кассе от текущей, инвестиционной и финансовой деятельности.

8. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий проведения учебной практики

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ05 «Организация и ведение учета кассовых операций» в академии имеется целый комплекс технических средств, используемых как основной элемент для успешного проведения практики, усвоения практического материала, а также обучения использования технические средства в работе. Компьютерные классы экономического факультета для проведения учебной практики полностью оснащены персональными компьютерами современной конфигурации для работы каждого студента с полным использованием современного программного компьютерного обеспечения:

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
3. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

4. Профессиональные базы данных на платформе 1С: Предприятие с доступными конфигурациями (1С: ERP Агропромышленный комплекс 2, 1С: ERP

Энергетика, 1С: Бухгалтерия молокозавода, 1С: Бухгалтерия птицефабрики, 1С: Бухгалтерия элеватора и комбикормового завода, 1С: Общепит, 1С: Ресторан. Фронт-офис). Лицензионный договор № Н8775 от 17.11.2020 г.

9 Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика в рамках ПМ05 «Организация и ведение учета кассовых операций» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

10 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, (рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, класс на 13 компьютеров, мультимедийное оборудование (переносное)).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер измененного листа	Дата внесения изменения и номер протокола	Подпись ответственного за внесение изменений
1	7-8	01.05.2020, №1	Zanyf
2	7-8	20.11.2020, №2	Zanyf
3	7-8	30.08.2021, №3	Zanyf
4			
5			
6			