

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО МОДУЛЮ

**«ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

**По специальности среднего профессионального образования:**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Форма обучения – очная**

Ижевск 2024

## 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

<b>Виды работ</b>	<b>Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ</b>	<b>Кол – во часов</b>
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 УдГАУ.

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 университете 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:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- СПС «Гарант»;
- бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.3».

## 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

Реализация учебной практики в рамках ПМ05 «Организация и ведение учета кассовых операций» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики в университете созданы все условия и каждому студенту отведено индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий в аудиториях имеется мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран. В каждом компьютерном классе имеется более 25 компьютеров с полным комплектом и программным обеспечением для автоматизации бухгалтерского учета (компьютерной обработки данных учета).