

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

Директор института экономики
и предпринимательства

_____ А.О. Грудзинский
(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г

Рабочая программа учебной практики

**по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (кассир)**

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника

«Бухгалтер»

Форма обучения

Очная, заочная

Нижний Новгород
2017

Программа практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Авторы:

Преподаватель кафедры бухгалтерского учета
ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского

_____ Жиженкова Л.Н.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета
Института экономики и предпринимательства (протокол № _____ от «_____»
_____ 20 ____ г.)

Зав. кафедрой бухгалтерского учета

ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского, д.э.н., профессор _____ Мизиковский И.Е.

Программа согласована:

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4 . УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ; срок обучения 2г.10 мес. для заочной формы обучения, 1 год 10 мес. для очной формы обучения (уровень образования – среднее общее); 2 года 10 мес. для очной формы обучения (уровень образования – основное общее))

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» входит в профессиональный цикл и относится к ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)», обязательна для освоения на 2 курсе во 4 семестре для очной формы обучения (уровень образования – основное общее); на 1 курсе во 2 семестре для заочной и очной формы обучения (уровень образования – среднее общее)

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

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

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

-
- Выполнения работ по должности «кассир»;
-

уметь:

-
- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
 - заполнять формы кассовых и банковских документов;
 - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
 - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации;
 - обеспечивать сохранность денежных средств;
 - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
 - осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
 - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
 - передавать денежные средства инкассаторам;
 - составлять кассовую отчетность;
-

знать:

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

1.3 .Трудоемкость освоения программы учебной практики:

в рамках освоения ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» - 72 ч.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики по ПМ.05 является освоение профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1 – Результаты практики по профессиональным компетенциям

Компетенция	Наименование результата практики
ДПК 5.1.	Проводить операции по приему, выдаче, учету и хранению денежных средств и ценных бумаг
ДПК 5.2.	Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
ДПК 5.3	Применять формы кассовых и банковских документов
ДПК 5.4.	Оформлять приходные и расходные документы
ДПК 5.5	Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность
ДПК 5.6.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ДПК 5.1, ДПК 5.2 ДПК 5.3, ДПК 5.4 ДПК 5.5, ДПК 5.6	ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»	72 часа 2 недели	2 семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
-------------------	------------	---	---	---------------------------

<p>ВПД-5. Выполнение работ по профессии кассир</p>	<p>Краткая характеристика предприятия.</p> <p>Описание вида деятельности организации и рабочего места кассира;</p> <p>Изучение функционального состава и назначения основных узлов ККМ;</p> <p>Работа с использованием кассовой машины и оформление кассовой отчетности.</p> <p>Изучить формы кассовых документов и порядок их заполнения;</p> <p>Изучить порядок ведения кассовой книги в организации;</p> <p>Изучить организацию контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядок проведения инвентаризации кассы.</p> <p>Оформление отчета по практике.</p>	<p>Учетная политика предприятия.</p> <p>График документооборота.</p> <p>Рабочий план счетов организации.</p> <p>Должностные инструкции работников бухгалтерии организации.</p> <p>Журнал хозяйственных операций организации.</p> <p>Записи хозяйственных операций в журнале регистрации хозяйственных операций.</p> <p>Главная книга.</p> <p>Записи в Главной книге.</p> <p>Оборотная ведомость по синтетическим счетам.</p> <p>Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.</p>		<p>72 ч. (2 недели)</p>
--	---	--	--	-----------------------------

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

В качестве промежуточной аттестации по профессиональному модулю после завершения обучения проводится квалификационный экзамен, на котором представители работодателей и учебного заведения проверяют готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Для проведения экзамена локальным актом Университета утверждается экзаменационная комиссия:

В состав экзаменационной комиссии входят:

1. председатель комиссии – представитель работодателя
2. лица из числа профессорско-преподавательского состава университета, осуществляющие подготовку обучающихся по профессиональному модулю (2 человека)
3. представитель работодателя

Экзамен проходит в присутствии студента. Время проведения квалификационного экзамена на каждого студента - до 30 минут.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

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

Текст может быть машинописным через 1,5 межстрочных интервала (лента только черная), компьютерного набора – шрифт TimesNewRoman, размер 14 через 1,5 интервал (картридж только черный) или рукописным (цвет чернил – черный, синий, фиолетовый, размер шрифта не менее 4 мм).

Текст выполняется на одной стороне листа белой нелинованной бумаги, формат 11 (А 4), (297 × 210 мм). Каждый лист (страница) должен иметь границы текста. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа: слева не менее 25 мм, справа не менее 10 мм, сверху не менее 20 мм и снизу не менее 25 мм. Красная строка начинается с отступа от левого края на 5 знаков.

Все иллюстрации, если их более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: рис. 1.1, рис. 1.2, либо соответствующего номера параграфа: рис. 1.1.1, рис. 1.1.2 и т.п. Ссылки на иллюстрации дают по типу: «рис. 1.1.1» или «рис. 1.1.2». Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисовочный текст). Наименование и

поясняющие данные помещают под иллюстрацией. Номер иллюстрации помещают перед наименованием.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (см. табл. 1). Таблица должна иметь заголовок, который выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей посередине.

Если строки таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы. В каждой части такой таблицы должна быть строка «нумерация граф». Перенесенная часть таблицы на последующем листе должна начинаться со строки «нумерация граф». Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.1»

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают перед их наименованием.

Все таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы (параграфа) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица ...» с указанием номера таблицы, например: «Таблица 2.1 или Таблица 2.1.1.». Надпись «Таблица ...» пишут выше заголовка. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно, например, «... в табл. 2.1».

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по учебной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Контрольные вопросы учебной практики

1. Характеристика кассовых операций в организации.
2. Сущность наличного и безналичного обращения денежных средств.
3. Порядок соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.
4. Характеристики ценных бумаг.
5. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
6. Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат.
7. Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.
8. Обеспечение сохранности денежных средств
9. Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы
10. Порядок хранения в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.
11. Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации.
12. Процедура заполнения приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.
13. Составление реестра кассовых документов за день.
Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.
14. Характеристика нормативных документов, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег.

15. Требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей т.д.); правила ведения записей в кассовой книге.
16. Ведение кассовой книги автоматизированным способом.
17. Порядок оформления кассовой отчетности за день.
18. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.
19. Характеристика взаимосвязи кассира с руководителем организации и главным бухгалтером организации.
20. Характеристика взаимосвязи кассира с другими сотрудниками организации и коммерческим банком.
21. Отражать различия наличного и безналичного обращения денежных средств в организации.
22. Соблюдение лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.
23. Определение перечня ценных бумаг организации.
24. Прием, выдача, учет и хранение денежных средств и ценных бумаг.
25. Получением по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, связанных с проведением с данных выплат.
26. Обеспечение сохранности денежных средств.
27. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.
28. Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.
29. отчетности.
30. Работа с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации.
31. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.
32. Составление реестра кассовых документов за день.
33. Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.
34. Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.
35. Ведение кассовой книги автоматизированным способом.
36. Оформление кассовой отчетности за день.
37. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.
38. Тренинг по установлению взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком.
39. Определение подлинности иностранной валюты.

Задания для практических занятий

Задание 1

Остаток денежных средств на 19 мая 20XX г. в кассе ООО «Гладиолус» составляет 44 000 руб. 19 мая 20XX г. в ООО «Гладиолус» по кассе осуществлялись следующие хозяйственные операции:

Наименование хозяйственной операции	Сумма, руб.	Наименование, номер и дата документа
1.Внесен остаток неиспользованных подотчетных сумм Крыловой Е.П.	500	ПКО № 62 от 19.05 20XX г.
2. Получен в кассу платеж от покупателя ООО «Юг» по договору № 8 от 16.04.20XXг.	50 000	ПКО № 63 от 19.05.20XXг.
3. Выдано под отчет Ереминой В.А. на хозяйственные	800	РКО № 77 от

нужды (канцелярские расходы)		19.05.20XXг.
4.Оприходована в кассу выручка от продажи товаров от кассира Волковой С.Г.	58 000	ПКО № 64 от 19.05.20XXг.
5.Выданы из кассы денежные средства под отчет Угланову А.Г. на командировочные расходы	7 000	РКО № 78 от 19.05.20XXг.
6. Внесен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм Кузнецовой И.С.	300	ПКО № 65 от 19.05.20XXг.
7. Оприходована в кассу выручка от продажи товаров от кассира Мироновой С.Г.	32 000	ПКО № 66 от 19.05.20XXг.
8.Произведен платеж в кассу ООО «Сатурн» по обслуживанию кассовых аппаратов по договору № 12 от 04.01.20XX г.	1 000	РКО № 79 от 19.05.20XXг.
9.Оприходована в кассу выручка от продажи товаров от кассира Ворониной С.П.	36 000	ПКО № 67 от 19.05.20XXг.
10.Поступили в кассу денежные средства от кладовщика Исаевой А.А. в возмещение материального ущерба	1 000	ПКО № 68 от 19.05.20XXг.
11.Сданы суммы сверх лимита кассы в банк по объявлению на взнос наличными	168 000	РКО № 80 от 19.05.20XXг.
12.Получены в кассу денежные средства по чеку №10016 от 04.02.20XX г. на выплату заработной платы	74 000	ПКО № 69 от 19.05.20XXг.
13.Выдана из кассы заработная плата за май месяц	72 000	РКО № 81 от 19.05.20XX г.

Составьте журнал хозяйственных операций по кассе за 19 мая 20XX г.

Задание 2

Составьте ведомость и журнал-ордер по кассе на основании операций, указанных в задании 3.

Задание 3

Используя лекционный материал, источники основной и дополнительной литературы, подготовить ответы на вопросы

1 вариант

1. Расскажите про два вида касс предприятия.
2. Что понимается под денежными документами?
3. Порядок применения контрольно-кассовой техники ККТ. Какую ККТ могут применять предприятия?
4. Порядок расчета лимита остатка наличных в кассе. Можно ли его превышать?
5. Что такое авансовый отчет? Какие документы к нему прикладываются?
6. Что фиксируется в журнале кассира-операциониста?
7. В каком случае кассир выдаёт покупателю сลิป?

2 вариант

1. Какие ценности хранятся в кассе?

2. Приведите пример денежных документов.
3. Расскажите про материальную ответственность кассира.
4. Что понимается под термином «подотчетные лица»?
5. Что такое операционная касса? кто ведет работу на таких кассах?
6. Возможно ли превышение лимита остатка наличных в кассе? В каких случаях?
7. Какими способами можно сдать сверхлимитные суммы из кассы в банк?

3 вариант

1. Обязательные реквизиты первичных учетных документов.
2. Можно ли вносить исправления в кассовые документы?
3. Где регистрируются ПКО и РКО?
4. Как называется второй экземпляр кассовой книги?
5. Какие документы составляются при сдаче денег из кассы в банк на расчетный счет через инкассатора?

4 вариант

1. Какими способами можно сдать сверхлимитные суммы из кассы в банк на расчетный счет?
2. Приведите примеры хозяйственных операций выдачи денег из кассы
3. По каким документам, кроме РКО, могут выдаваться деньги из кассы?
4. Если зарплата работникам выдается по платежной ведомости, РКО на каждого получившего деньги составляется?
5. Какие документы составляются, если предприятие самостоятельно сдает деньги из кассы на расчетный счет (без использования услуг инкассатора)?

5 вариант

1. Как происходит депонирование зарплат?
2. Приведите примеры хозяйственных операций выдачи денег из кассы
3. Что такое «кассовая книга»?
4. Какие записи производятся в журнале кассира-операциониста?
5. Какие документы составляются при сдаче денег из кассы в банк на расчетный счет через инкассатора?

6 вариант

1. Каким образом присваивается порядковый номер ПКО и РКО?
2. Приведите примеры хозяйственных операций поступления денег в кассу
3. Если работник по каким-то причинам не получил зарплату по платежной ведомости, что следует сделать ?
4. Как определяется сумма кассовой выручки по записям в журнале кассира-операциониста?
5. Какие документы составляются, если предприятие самостоятельно сдает деньги из кассы на расчетный счет (без использования услуг инкассатора)?

Практические задания

Заполните журнал хозяйственных операций.

Журнал учета хозяйственных операций по движению денежных средств и денежных документов в кассе

№	Наименование хозяйственной операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Поступили денежные средства с расчетного счета на хозяйственные нужды		
2.	Внесены денежные средства Петровым Б.И. в качестве вклада в УК		
3.	Поступила выручка от продажи товаров от кассира Вилковой С.Г.		
4.	Выдано под отчет Сидорову Ю.А. на хозяйственные нужды (оплата услуг по изготовлению печати)		
5.	Сданы суммы сверх лимита кассы в банк по объявлению на взнос наличными		
6.	Получены денежные средства по договору краткосрочного займа от ООО «Астра		
7.	Возвращен остаток неиспользованных подотчетных сумм		
8.	Внесена сумму в погашение материального ущерба от Назаровой А.В.		
9.	Поступил авансовый платеж от покупателя ООО «Примула» за товары		
8	Возвращен остаток неиспользованных подотчетных сумм Сидоровым Ю.А.		
9	Сданы суммы сверх лимита кассы в банк через инкассатора		
1	Выдано подотчет Сидорову Ю.А. на приобретение проездных билетов		
1	Поступили проездные билеты от Сидорова Ю.А.		
1	Поступили путевки в дом отдыха от ОАО «Отдыхай»		
1	Произведен платеж ООО «Василек» по договору аренды		
1	Выкуплены путевки в дом отдыха работниками предприятия		
1	Поступили денежные средства от кладовщика Иванова А.А. в возмещение материального ущерба		
1	Поступил платеж от покупателя ООО «Жасмин» за товары		
1	Оплачено наличными поставщику ОАО «Калина» за поставленные товары		
1	Поступили денежные средства с расчетного счета на выплату аванса по заработной плате		
1	Выдан аванс работникам по заработной плате за январь		
2	Сдана на расчетный счет депонированная заработная плата		
2	Оприходованы выявленные излишки денежных средств по результатам инвентаризации		
2	Выдана депонированная заработная плата Сидорову Ю.А.		
2	Выявлена недостача денежных средств, обнаруженная при инвентаризации кассы		

№	Наименование хозяйственной операции	Дебет счета	Кредит счета
2	Оплачено наличными поставщику ОАО «Калина» за поставленные товары		

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ01.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

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

Реализация учебной практики в рамках ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий необходимо в аудитории иметь мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет – ресурсов, необходимых для проведения практики

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Иванова О. Е. Учет на предприятиях малого бизнеса : учебник / О.Е. Иванова. — М.: РИОР: ИНФРА-М. 2018. -172с. -(Высшее образование). -DOI: <https://doi.org/10.12737/1746-3>

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=947682#none>

2. Карпова Т. П. Учет, анализ и бюджетирование денежных потоков: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 302 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0243-5

<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=учет+кассы&page=2#none>

3. Петров А. М. Учет и анализ: Учебник / А.М. Петров, Е.В. Басалаева, Л.А. Мельникова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-905554-83-4, 400 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=413049#none>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Лытнева Н. А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0544-9, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=бухгалтерский+учет&page=2#none>

2. Гетьман В. Г. Финансовый учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 622 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).

— www.dx.doi.org/10.12737/24378
<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=бухгалтерский+учет&page=3#none>

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.
2. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт. Федеральный закон от 22.05.2002 г. № 54-ФЗ.
3. О валютном регулировании и валютном контроле. Федеральный закон от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ.
4. ПБУ 3/2006: Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 г. № 154н.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению. Утв. приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49.
7. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У.
8. О правилах осуществления перевода денежных средств. Положение ЦБ РФ от 19.06.2012 г. № 383-П.
9. Об осуществлении наличных расчетов. Указание Банка России от 07.10.2013 г. № 3073-У.
10. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации. Утв. ЦБ РФ 24.04.2008 г. № 318-П.

11. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации. Постановление ГК РФ по статистике от 18.08.1988 г. № 88.

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Консультант плюс

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Журналы «Бухгалтерская отчетность организации». «Главбух», «Бухгалтерский учет» (eLibrary)

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <http://www.unn.ru/books>) – фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ
2. <http://www.unn.ru/e-library>) – электронная библиотека изданий ННГУ
3. <http://lib.myilibrary.com> - электронная библиотечная система
4. <http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система
5. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система
6. <http://www.garant.ru> - информационно-правовой портал

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Учебная практика в рамках ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.05– дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется преподавателем в процессе написания отчета по практике и его защиты.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) обучающихся по учебной практике представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Задания по учебной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы
Хорошо	Задания по учебной практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе,

	необходимые компетенции сформированы
Удовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы
Неудовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы