

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет»
НИЖНЕВАРТОВСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Югорский государственный университет»



УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
УП 05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Методические указания организации и проведения учебной практики
для обучающихся очной формы обучения
образовательных учреждений
среднего профессионального образования
специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нижневартовск 2016

ББК 65.052

У-91

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК «СЭД»
Протокол № 4 от 26.04.2016г.

Председатель



Л.В. Рвачева

УТВЕРЖДАЮ

Председатель методического совета
ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

 Р.И. Хайбулина

« 19 » мая 2016г.

Методические указания организации и проведения учебной практики для обучающихся очной формы обучения образовательных учреждений среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработаны в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); утвержденным 28.07. 2014г. №832.

2. Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291.

3. Программой учебной практики рабочей программы МДК 05.01 Выполнение работ по должности кассир утвержденной методическим Советом ННТ (филиал) ФГБОУ ВПО «ЮГУ» от 11.09.2015г.

Разработчик:

Дембицкая Елена Валерьевна, высшая квалификационная категория, преподаватель Нижневартовского нефтяного техникума (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Рецензенты:

1. Рвачева Л.В., высшая квалификационная категория, преподаватель Нижневартовского нефтяного техникума (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

2. Непочатова В.В., главный бухгалтер, ООО «Мега - Содружество».

Замечания, предложения и пожелания направлять в Нижневартовский нефтяной техникум (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» по адресу: 628615, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ, г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика является составной частью профессиональной образовательной программы, составным этапом обучения и получения квалификации по специальности среднего профессионального образования.

Методические указания проведения учебной практики обучающихся по профессиональному модулю выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), включают пояснительную записку, которая содержит цели и задачи учебной практики; условия организации и проведения учебной практики содержат: требования к материально-техническому обеспечению практики, организация и руководство практикой, формы отчетности по итогам практики, критерии оценки отчета; методические указания по составлению выполнению отчета по учебной практике; задания учебной практики; библиографический список; приложения.

Учебная практика разработана на основе рабочей программы МДК 05.01 Выполнение работ по должности кассир в соответствии Федерального государственного образовательного стандарта по подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: профессии «Бухгалтер» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую книгу.

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.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики **должен**

иметь практический опыт:

- выполнение работ по должности «кассир»;

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, ка-

сающиеся 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 организацией;
- 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;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

Количество часов на освоение программы учебной практики:

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК10	ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72/2	4 семестр

УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение об учебной практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования;

- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- бланки первичных документов по учету кассовых и банковских операций;
- компьютеры;
- специализированное программное обеспечение по ведению бухгалтерского учета организации (1С:Бухгалтерия и т.д.);

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

Организация и руководство практикой

Руководство учебной практикой обучающихся осуществляет преподавателем междисциплинарного курса Выполнение работ по должности кассир специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Перед началом практики проводится общее собрание обучающихся, на котором разъясняются цели, содержание, объем работ, правила прохождения практики, сроки написания и защиты отчета. Срок проведения практики устанавливается в соответствии с учебным планом.

Руководитель практики:

- формулирует задание на прохождение учебной практики;
- консультирует обучающихся по вопросам практики и составления отчета о ней;
- контролирует выполнение практикантами сроков и качества выполнения работы;
- принимает оформленный отчет о практике и оценивает выполненную работу.

При прохождении учебной практики обучающихся должны соблюдать следующие условия:

- самостоятельно выполнять работу в соответствии со сроками учебной практики;
- представить руководителю практики для проверки отчет в установленный срок.

Формы отчетности по итогам практики

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предостав-

ляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 25 страниц печатного текста.

Критерии оценки отчета

Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы, фото, видео материалы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.
«4» хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме.
«2» неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ВЫПОЛНЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В отчете необходимо отразить постановку задания, дать краткие формулировки и определения, привести необходимые результаты и расчеты.

Обучающийся защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов обучающимся выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- дневник;
- содержание;
- введение (1-2 стр.)
- теоретическая часть (8-10);
- практическая часть (7-9);
- заключение (1-2 стр.);
- библиографический список
- приложения.

Титульный лист к отчету оформляется по установленной единой форме (Приложение 1). Другие разделы отчета оформляются в соответствии с

требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и дипломных работ.

В дневнике отражаются записи о работах, выполненных в период прохождения практики. Дневник заполняется, в хронологическом порядке начиная с 1-го дня практики, руководитель учебной практики расписывается за каждый день. Пример оформления дневника по УП 05.01 представлен в приложении 2.

Во *введении* дается краткая характеристика профессии кассира, обоснование важности и значимости её для общества, раскрываются цель и задачи учебной практики, объект и предмет исследования.

Теоретическая часть.

Глава "Выполнение работ по должности кассир". Работы по данной главе выполняются с целью изучения порядка ведения кассовых операций в организации. Для достижения цели предусмотрены следующие задачи:

- 1) изучить формы кассовых документов и порядок их заполнения;
- 2) изучить порядок ведения кассовой книги в организации;
- 3) изучить организацию контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядок проведения инвентаризации кассы.

Кассовые операции оформляются кассовыми документами - приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами. Эти документы могут оформляться главным бухгалтером, бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе. При отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера кассовые документы оформляет руководитель организации.

Необходимо изучить порядок заполнения кассовых документов и ведение на их основе кассовой книги, а также порядок хранения кассовых документов в организации. При наличии рассмотреть порядок хранения и учета денежных документов.

Инвентаризация кассы проводится путем подсчета фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе. Внезапная проверка (ревизия) кассы может проводиться ежемесячно комиссией, назначаемой приказом руководителя организации. По результатам инвентаризации кассы составляется акт. Необходимо изучить порядок и сроки проведения ревизий кассы организации, документальное оформление её результатов.

Рассмотреть порядок расчета лимита наличных денег в кассе организации. Описать порядок инкассации денежных средств в организации.

В приложении привести копии кассовых документов (приходного и расходного кассового ордеров), листа кассовой книги, копию расчета лимита наличных денег в кассе, акт инвентаризации и т.п.

Практическая часть, (вторая глава) отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, средства Интернет обучающимися составляются инструкции "Действия кассира в различных си-

туациях", осуществляется решение предложенных ситуационных задач.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам, полученным в ходе выполнения заданий практики. Необходимо указать, что было изучено, рассмотрено, какие практические навыки по профессии получены.

В библиографическом списке приводят основные нормативно-правовые акты, которые кассир обязан применять в своей работе, а также литература, которая была использована при составлении отчета. Библиографический список должен включать 5-7 источников.

Приложения к отчету используются для пояснения содержания разделов отчета, поэтому по тексту на каждое приложение делается ссылка.

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

Отчет должен быть прошит с помощью скоросшивателя, страницы пронумерованы. Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики с указанием оценки.

Оформление отчета по учебной практике

К оформлению отчета по учебной практике предъявляются следующие требования:

1. Каждый раздел отчета (введение, главы, параграфы, заключение и т. д.) должен иметь заглавие, а также начинаться с новой страницы (за исключением параграфов);

2. Объем работы без учета библиографического списка и приложений – 25 – 30 страниц текста;

3. Интервал между строк полуторный;

4. Шрифт – 14 pt Times New Roman;

5. Поля страниц: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см;

6. Текст документов должен быть набран на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) или потребительского формата, близкого к формату А4. Допускается применять листы формата А3 (210x420 мм), которые помещают как приложения к тексту пояснительной записки;

7. Красная строка (отступ, абзац) – 1,25 см;

8. Расстояние от верхнего края до номера страницы (колонтитула) – 0,7 см;

9. Набор текста необходимо делать с автоматическим переносом, текст выравнивать по ширине;

10. Расстояние от текста до следующего заголовка, а также от заголовка до следующего текста должно быть один интервал.

11. Текст основной части делится на главы, которые имеют номера-

цию в пределах всей работы, слово «глава» пишется прописными буквами, порядковый номер главы указывается арабскими цифрами с точкой, после которой следует тематический заголовок главы, названия глав пишутся прописными буквами.

Пример: **ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ**

12. Жирный шрифт используется только для выделения названий ключевых частей работы: введения, глав, заключения, библиографического списка;

13. Нумерация параграфов производится в пределах главы арабскими цифрами, номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, в конце номера ставится точка, знак «§» не ставится, названия параграфов пишутся с прописной буквы строчными.

Пример: 2.1. (первый параграф второй главы)

14. В заголовках не делаются переносы и не ставятся точки в конце;

15. Заголовки глав и параграфов выравниваются по центру;

16. Первым листом итоговой аттестационной работы является титульный лист;

17. Второй лист работы – Содержание, подробно отражающее название глав и параграфов с указанием соответствующих страниц;

18. Все страницы итоговой аттестационной работы имеют сквозную нумерацию, начиная с титульного листа, включая библиографический список и приложения; на титульном листе номер страницы не ставится;

19. Порядковый номер страницы обозначается арабскими цифрами и ставится в середине верхнего поля страницы без точки, начиная с раздела «Содержание»;

20. Знаки «№» и «§» отделяются от текста пробелом, знак «/» не отделяется пробелом;

21. Пишутся с пробелом между знаками сокращения (т. е., т. д., т. п.), а также инициалы при фамилиях (Петров Г. А.);

22. Ссылку на литературные источники необходимо оформлять следующим образом: [2, С. 47-49] или [2, С. 47-49; 17, С. 11-20].

23. Слова: «СОДЕРЖАНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ» записываются в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами и не нумеруются.

24. Таблицы применяются для большей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. При переносе части таблицы на ту же или другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Порядковый номер таблицы помещается над таблицей справа, точка в конце него не ставится. Номер таблицы обозначается арабскими цифрами и состоит из номера главы и порядкового номера таблицы в пределах главы, например: Таблица 2.1 (первая таблица второй главы).

Если в работе одна таблица, то ее порядковый номер не указывается

Образец оформления таблиц

Таблица 2.1

Название таблицы (единицы измерения)						
данные	2000	2003	2004	2005	2006	2007
1	2	3	4	5	6	7
Данные 1	2163	2516	2285	2357	2340	2162
Данные 2	4485	5640	6557	6785	7753	9368
Данные 3	10088	10330	13604	17205	16957	20232

Источник: указать источник.

В тексте итоговой аттестационной работы перед таблицей обязательно делается ссылка на нее, например: Результаты исследования представлены в таблице 2.1. Если слово «таблица» сокращается, то оно заключается в скобки, например: (табл. 2.1), (см. табл. 2.1).

Таблицу (в зависимости от ее размеров) помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют номера столбцов и строк и нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Нумерация столбцов делается только в том случае, если таблица переносится на следующую страницу. Если таблица не переносится, то нумерация столбцов не нужна.

При использовании материалов других авторов в тексте работы и в представленных таблицах и (или) рисунках указывать ссылку на первоисточник.

25. Графический материал. Все виды иллюстраций условно называются рисунками. Графический материал – рисунок (схемы, диаграммы и т.д.) – помещают в тексте для установления свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста. На графический материал должна быть дана ссылка в тексте. Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Рисунки, схемы, диаграммы и т.п., помещаемые в тексте, должны со-

ответствовать требованиям государственных стандартов.

При наличии в тексте таблиц, дополняющих графический материал, их следует помещать после графического материала.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация графического материала в пределах главы. Номер рисунка состоит в этом случае из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Пример: Рис. 1.1, Рис.6.7 и т.д.

В тексте работы перед рисунком обязательно делается ссылка на него, например: Соотношение полученных данных отображено на рисунке 1.2. Если слово «рисунок» сокращается, то оно заключается в скобки, например: (рис. 1.2), (см. рис. 1.2).

26. Формулы. Номер формулы обозначается арабскими цифрами и состоит, как и номер таблицы или рисунка, из номера главы и порядкового номера формулы в пределах главы. Номер формулы помещается в круглых скобках у правого края страницы, например: (1.3). После формулы помещается *экспликация* – объяснение символов, входящих в формулу.

В формуле в качестве величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами и (или) другими документами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены раньше в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где».

Например, рентабельность продаж определяется по формуле:

$$Re_v = \frac{Пч}{Д} \times 100\%, \quad (1.3)$$

где **Re_v** – рентабельность продаж, %;
Пч – чистая прибыль, руб.;
Д – выручка от реализации, руб.

Страница не может начинаться или заканчиваться формулой, в начале или в конце страницы должно быть не менее 2-3 строк текста.

27. Сокращения. Важным элементом правильно оформленной работы является сокращение слов. Сокращения применяются во всех областях библиографического описания.

Сокращению подлежат различные части речи. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Список особых случаев сокращения слов приведен в ГОСТ 7.12-93 и ГОСТ 7.11-78. Кроме того, допускаются общепринятые сокращения

Оформление библиографического списка и ссылок на источники информации

Список используемой литературы является важной частью итоговой аттестационной работы. Он приводится в конце текста ИАР. В список включаются все просмотренные и изученные автором книги, статьи и другие материалы, имеющие прямое и косвенное отношение к теме. Правильно составленный и грамотно оформленный список свидетельствует о том, насколько автор знаком с литературой по теме исследования. Библиографические списки, приложенные к книге, представляют самостоятельную ценность как справочный материал для исследований.

Библиографические описания в списке располагают в алфавитном порядке. Исключение составляют законодательные и нормативные документы, которые помещают в начале списка в следующем порядке:

1. Конституция РФ.
2. Кодексы (обратнохронологический порядок).
3. Федеральные законы.
4. Указы Президента РФ.
5. Постановления Правительства РФ.
6. Законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; Постановления Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
7. Постановление администрации г. Ханты-Мансийска.
8. Приказы министерств и ведомств.
9. Положения. Инструкции министерств и ведомств.
10. Инструктивные письма министерств и ведомств.
11. Статистические ежегодники (хронологический порядок).
12. ГОСТы, ОСТы, ТУ, СНИП, СанПиН, прејскуранты (в порядке номеров).
13. Литература (книги, статьи из периодических изданий, сайты из Интернета, электронные ресурсы – в едином алфавите).

Работы авторов-однофамильцев располагаются в алфавитном порядке их инициалов, а работы одного автора – в алфавитном порядке названий произведений.

Библиографические описания на языках с разной графикой группируются в два алфавитных ряда: с начала на русском языке или языках с кириллической графикой, затем на языках с латинской графикой.

Библиографические описания в списках обязательно нумеруются в сквозном порядке. Каждое описание должно начинаться с новой строки с абзацным отступом.

Примеры библиографического описания

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Книга сервис, 2004. – 33 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: в 3 ч.: по сост. на 20 апр. 2005 г. - М.: Омега-Л, 2005. – 681 с.
3. Федеральный закон: О внесении изменений в Таможенный кодекс

Российской Федерации: федер. закон от 11 ноября 2004 г. № 139-ФЗ // Российская газета. – 2004. – 16 нояб.

4. Указ Президента РФ: Об общественном совете по инвестированию средств пенсионных накоплений: указ Президента РФ от 23 июля 2003 г. № 827 г. // Собрание законодательства РФ. - 2003. - № 30. - Ст. 3047.

5. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации: утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П. Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.11.2011 N 22394.

6. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: учебное пособие. – 5-е изд. перераб. и доп. - М.: Инфра – М, 2014. – 717с.

7. Ларионов А. Д., Нечитайло А. И. Бухгалтерский учет: учеб. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2015. – 360 с.

8. Пошерстник Н. В. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учеб. – практ. пособие: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. – 532 с.

Электронные ресурсы:

1. Кибернетика и технологии XXI века [электронный ресурс]: Умеждународ. науч.-техн. конф., 12-13 мая 2004 г., Воронеж, Россия. – Электрон.дан. – Воронеж : [б. и.], 2004. – 1 электрон.опт. Диск (CD-ROM); 12 см. – Загл. с вкладыша контейнера.

Оформление библиографических ссылок

Для связи текста с библиографическим списком используется система ссылок в виде цифр, которые используются в списках большого объема. Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи в списке, который ставится после упоминания в тексте работы автора или коллектива авторов, либо цитаты, например:

«К. М. Сухоруков [43] наиболее важными проблемами международной стандартизации в области библиографии считает...»

Ссылка на определенные фрагменты источника отличается от предыдущей указанием страниц цитируемого документа, например:

«А. Д. Сахаров [63.С. 201-202] писал, что...»

Применяется и комбинированная ссылка, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников:

«Как видно из исследований [6;7, С. 4-9;9.С. 253]...»

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой:

«Исследованиями ряда авторов [27; 91; 132] установлено, что...»

Оформление приложений

Материал, дополняющий текст пояснительной записки, допускается помещать в приложениях. Приложения могут быть, например, в виде графического материала, таблиц большого формата, расчетов и др. Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными, которые, в свою очередь, бывают рекомендуемого или справочного характера.

В тексте на все приложения должны быть ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который размещают по центру относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата больше А4.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Презентация

Требования к оформлению:

1. Презентация в PowerPoint или другой программе;
2. В конце заголовка точка не ставится;
3. Фон презентации должен быть максимально приближен к излагаемой теме;
4. Анимацию использовать в случае объемной информации, которая излагается во время демонстрации слайда;
5. Рисунки и таблицы должны быть подписаны;
6. Текст к слайду нельзя накладывать на рисунок. В случае необходимости наложения применять контрастный цвет шрифта.

Содержание презентации:

1. Первый слайд должен отражать тематику, авторство работы, руководителя ИАР;
2. Второй слайд – объект, предмет исследования;
3. Третий слайд – цель и задачи ИАР;
4. Последующие слайды должны отображать структуру ИАР и защищаемые цель и задачи;
5. В завершающих слайдах приводятся основные выводы и рекомендации по практическому применению работы;
6. Число слайдов – не более 20.

ЗАДАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задание №1.

1. Изложить теоретические аспекты по организации "Выполнение работ по должности кассир".

1.1. Правила организации наличного денежного обращения.

1.2. Документальное оформление приема и выдачи денежных средств.

1.3. Ведение кассовой книги и хранение денег.

1.4. Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

1.5. Признаки и правила определения платежности банковских билетов.

Задание №2.

"Действия кассира в различных ситуациях" Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, средства Интернет составить:

- инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств»;

- инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «Порядок экспертизы денежных купюр»;

- составить часть инструкции в случаях обнаружения фальшивых купюр «Руководство для кассира при обнаружении фальшивых купюр»;

- инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «Отражение в бухгалтерском учете операций при обнаружении фальшивых купюр».

Задание №3.

Решение ситуационных задач.

Задача №1. В ООО «Рубин» с 1 марта 20__ г. кассиром работает Мусорина А.В. При поступлении на работу она дала обязательство кассира, в котором указала, что если по своей небрежности или неосторожности причинит ущерб ООО «Рубин», то обязуется возместить его в полном объеме, выполнять установленные правила ведения кассовых операций, а также несет ответственность за их нарушение.

Касса находится в специальном помещении, где имеется сейф для хранения денег. Окна кассы не оборудованы железными решетками, сигнализация отсутствует. При просмотре аудитором кассовой книги установлено, что она пронумерована, прошнурована, скреплена печатью, в записях допущены исправления без подписи кассира. Книга регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется небрежно. Кассир при доставке денег из банка пользуется общественным транспортом. В кассовых документах необходимые реквизиты полностью не заполняются. Право подписи в кассовых документах имеют руководитель и главный бухгалтер (кассир, где этого требуют реквизиты документа). Однако имелись случаи, когда вместо главного бухгалтера подпись ставила кассир. На расходных документах ставит подпись руководитель предприятия.

В организации не установлены сроки внезапной ревизии, не опреде-

лен состав ревизионной комиссии, однако внезапные ревизии проводятся один раз в 4 месяца. Приказом руководителя организации установлен список лиц, которым разрешено выдавать деньги на хозяйственные нужды, но при выдаче денег не устанавливается срок, на который они выдаются.

Остатки кассы снимаются главным бухгалтером эпизодически.

На 01.01.20__ г. данной организацией установлен лимит кассы в 12 000 руб., контрольно-кассовой машины (ККМ) в организации нет. Продажа готовой продукции производится за наличный и безналичный расчет. Сотрудники ООО «Рубин» от сторонних организаций деньги по доверенности не получают. Журнал выданных доверенностей ведется.

Задание

1. Составьте опросный лист для оценки состояния внутреннего контроля и бухгалтерского учета операций с денежными средствами в кассе с помощью опросного листа.

2. Сформулируйте выводы по оценке состояния внутреннего контроля и бухгалтерского учета операций с денежными средствами в кассе.

Задача №2. Организация «Весна» применяет упрощенную систему налогообложения (УСН), выдает наличные деньги только на приобретение материалов, необходимых для осуществления своей деятельности. Наличных расчетов «Весна» с населением не осуществляет.

Задание. Объясните, ссылаясь на нормативно правовые акты (с указанием конкретных пунктов) должна ли организация иметь контрольно-кассовую технику (ККТ), и как должен вестись учет кассовых операций в организации «Весна»?

Задача №3. При проверке кассовых ордеров по существу выявлено, что по расходному кассовому ордеру № 115 от 17 июля 20__ г. выдана материальная помощь бухгалтеру Рябчиковой Н.Ф. в сумме 5500 руб., а в отчете кассира значится выдача материальной помощи 5550 руб. В объяснении аудиторю Рябчикова Н.Ф. написала, что она получила в кассе 5500 руб., а роспись в получении денег поставила на чистом бланке ордера.

По расходному кассовому ордеру № 169 от 9 июля 20__ г. и приложенному к нему договору подряда, специалисту Петрову В.В. выплачено за ремонт принтера 12400 руб. Встречной проверкой установлено, что Петров В.В. работы не выполнял и денежных средств из кассы не получал. По объяснению кассира и главного бухгалтера деньги по устному распоряжению директора Александрова Е.В. были выданы водителю автомобиля «Volvo» Сидорову А.А. для оплаты ремонта автомобиля. Ремонт был произведен, однако документы, подтверждающие расходы, отсутствуют.

Согласно расходному кассовому ордеру № 180 от 5 августа 20__ г. секретарю, директора Вдовкиной П.П. выданы 8500 руб. на приобретение цветов и подарка для поздравления бывшего директора ООО «Сфера» с 50-летием. К ордеру приложены чеки магазина «Флора» и магазина «Подарки». Оплаченная сумма отнесена в дебет счета 44 «Расходы на продажу».

По расходному кассовому ордеру № 161 от 2 июля 20__ г. выдана де-

понентская задолженность менеджеру Спириной А.В. в сумме 11200 руб. В ордере указано, что в связи с ее болезнью деньги получила Сумарокова Л.Ф., которая и расписалась в ордере. Никаких документов к расходному кассовому ордеру не приложено.

Имеется расписка старшего менеджера Сечкина А.А. на 8500 руб., в которой указано, что деньги получены взаимнообразно. Разрешительных виз руководителя и главного бухгалтера на расписке о выдаче денег нет.

В кассе обнаружены документы, не записанные в кассовой книге: приходный кассовый ордер № 154 от 20 июня 20__ г. на поступление денег от заведующего отделом Калинин С.С. на сумму 5800 руб., зарегистрированный в книге регистрации приходных кассовых ордеров; расходный кассовый ордер № 189 от 15 августа 20__ г. на выдачу денег заведующей лабораторией качества Червонцевой Н.Н. на хозяйственные нужды на сумму 2000 руб., подписанный главным бухгалтером.

Кассир объяснил этот факт забывчивостью, а главный бухгалтер – невнимательным отношением кассира к своим обязанностям.

В кассе имелась чековая книжка на получение наличных денег в банке с использованными чеками № 445380-445387 и неиспользованными чеками № 445381-445382, подписанные директором и главным бухгалтером, скрепленные печатью, без указания в них сумм.

Задание.

1. Оформите необходимые кассовые документы, описанные в тексте задачи;

2. Сгруппируйте оформленные документы соответствующим образом;

3. Определите, какие нарушения кассовой дисциплины были допущены на предприятии.

Задача №4. На 12 апреля 20__ г. в кассе ООО «Космос» числилось в остатке 20 руб. 43 коп. В течение дня с расчетного счета были получены денежные средства на выплату заработной платы в размере 4780 руб. По приходному ордеру в кассу были внесены денежные средства в размере 370 руб. за реализацию готовой продукции через ККМ. По расчетно-платежной ведомости была выдана заработная плата в размере 4250 руб. Остаток по кассе на конец дня составил 9 руб. 14 коп.

Задание.

1. Рассчитать, какая сумма денежных средств была возвращена в банк в течение 12 апреля 20__ г.;

2. Составить бухгалтерские проводки по приведенным хозяйственным операциям;

3. Оформить регистры бухгалтерского учета, для указанных хозяйственных операций по кассе.

Задача №5. ООО «БЕРЕГ»:

налично-денежная выручка за октябрь – 453000 руб., за ноябрь – 449500 руб., за декабрь – 496000 руб.

ООО «БЕРЕГ» занимается розничной торговлей продовольственными

товарами и общественным питанием, магазин и закусочная работают с 9⁰⁰ до 21⁰⁰ ч ежедневно без выходных.

Сдача выручки в банк осуществляется самостоятельно 2 – 3 раза в неделю.

Задание. Рассчитайте лимит остатка кассы на 201__ г. для ООО «БЕРЕГ».

Задача №6. В соответствии с приказом руководителя ООО «Этуаль» старший менеджер по продажам Юхненко И.В. направлен в командировку в Париж сроком на 5 дней для заключения договора на поставку парфюма.

Командированному 15 мая выдано наличными 2000 руб. и 800 евро (курс – ____ руб.) и зачислено на корпоративную пластиковую карту. За время командировки для оплаты гостиничных услуг и суточных с карты были сняты наличные в сумме 560 евро (курс на дату списания ____ руб.).

Остаток неиспользованных валютных средств в сумме 240 евро был возвращен на валютный счет. Курс евро на дату списания денежных средств с карты и зачисления на валютный счет – ____ руб.

Задание. Составьте бухгалтерские записи по учету кассовых операций, операций по валютному счету и пластиковой карте в иностранной валюте.

Задача №7. При проверке налоговой инспекцией ООО «ЛИКА», продавцом был выдан товарный чек, на котором отсутствовали фамилия продавца (подпись была) и номер чека (ООО «ЛИКА» работает без ККМ).

Задание

1. Грозит ли выдача такого документа штрафом, на основании чего и в каком размере?

2. Если да, то может ли ООО «ЛИКА» обязать продавца выплачивать этот штраф?

Задача №8. Какое правонарушение и на основании, какого нормативного акта может быть выявлено, если ООО «Светлана» произвела продажу товара за наличный расчет, а ККМ установить не успело, но при продаже был оформлен приходный кассовый ордер без кассового чека.

Задача №9. Даете полный ответ со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акты: обязана ли организация и индивидуальный предприниматель оборудовать в текущем году помещение для кассы?

Задача №10. Оформить приходные и расходные кассовые ордера.

1. Составить приходный кассовый ордер № 321 от 15. 04. 20__ г. на сумму 100 000 тыс.руб. Деньги получены кассиром Васильевой Т.С. в банке по чеку А28 № 892512 на выплату зарплаты за апрель 20__ г. работникам по платежной ведомости № 6 от 13. 04. 20__ г. и выдачу под отчет.

2. Составить расходный кассовый ордер № 257 от 16. 04. 20__ г. на общую сумму 23 000 р. Деньги выданы кассиром менеджеру отдела маркетинга Рябининой Т. А. (паспорт 53 07 892587, выдан ОВД г.Москва 27. 10. 2007 г.) на оплату рекламных услуг. Основание: приказ № 12 от 8.04.20__ г. 3. В кассу предприятия ООО «ЛУЧ» получен остаток подот-

четных сумм-1359 руб. от Абрамова И.П. (паспорт 53 06 991275 ОВД г.Москва 27. 11. 2009 г.), основание- авансовый отчет №1 от 15 апреля 20__г.

4. В кассу предприятия ООО «ЛУЧ» по чеку №718432 от 15 апреля 20__г. получено с расчетного счета в банке 2000руб. на командировочные расходы и 1000руб. на хозяйственные нужды. Деньги получены кассиром Васильевой Т.С.

5. Из кассы предприятия ООО «ЛУЧ» выдан аванс на командировку в г.Москва Попову И.И. 21800 руб. (паспорт : серия 45 00 № 660835, выдан ОВД г.Березовский 30.06.64г.) , основание – приказ № 2 от 15 апреля 20__г.

6. Из кассы предприятия ООО «ЛУЧ» выдан аванс на командировку в г.Орел Федорову И.И. 8200 руб. (паспорт: серия 46 00 № 662836, выдан ОВД г.Березовский 31.01.57г.), основание – приказ № 3 от 16 апреля 20__г.

7. В кассу предприятия ООО «ЛУЧ»16 апреля 20__г. получено от покупателя ООО «Крафт Фудс Рус» 17700руб. (в том числе НДС 18% —) за отгруженный товар, счет – фактура №22 от 16.04.20__г., накладная №22 от 16.01.20__г.

8. В кассу предприятия ООО «ЛУЧ»16 апреля 20__г. получено от покупателя ООО «Крафт Фудс Рус» 5000р. (в том числе НДС 18% —) за отгруженный товар, счет – фактура №28 от 16.04.20__г., накладная №28 от 16.04.20__г.

9. Из кассы предприятия ООО «ЛУЧ»выдан аванс на командировку в г. Новокузнецк Калинину А.Н. 3000 р. (паспорт: серия 46 00 № 672856, выдан ОВД г.Березовский 21.01.67г.), основание – приказ № 4 от 16 апреля 20__г.

10. Из кассы предприятия ООО «ЛУЧ» внесен на расчетный счет сверхлимитный остаток денежных средств на сумму 1800руб. На взнос составлено объявление № 138046 ЛВ и расходный кассовый ордер №5 от 16.04.20__г.

Кассир – Васильевой Т.С., Главный бухгалтер – Голенковская И. Н., Директор — Васькин П.П.

Задание 2. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров на основании приходных и расходных кассовых ордеров.

Задание 3. Заполнить кассовую книгу на основании заполненных приходных и расходных кассовых ордеров 15-16 апреля 20__года.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Федеральный закон от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

2. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н.

3. Постановление Правительства РФ от 23 июля 2007 г. № 470 «Об утверждении Положения о регистрации и применении ККТ (ККМ), используемой организациями и индивидуальными предпринимателями».

4. Указание Центрального Банка 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».

5. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

6. Письмо Минфина РФ от 30 августа 1993 г. №104 "Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением".

7. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88.

8. Постановление Госкомстата РФ от 25 декабря 1998 г. №132 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций".

9. Положение ЦБ РФ от 24 декабря 2004 г. №266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».

10. Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-П от 12.10.2011г.с доп. и изм.

13. Письмо Госналогслужбы РФ от 05.02.1998 № ВК-6-16/84 «О Классификаторе ККМ, используемых на территории Российской Федерации».

14. Организация торговли: Учебник / О. В. Памбухчианц. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2014. — 296 с.

15. Торговое оборудование: учебное пособие / В.Ф. Кашенко, Л.В. Кашенко. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 398 с.: ил.

16. Соколова Я.В. Бухгалтерский учет. М.: ТК Велби, издательство Проспект, 2013-283с.

17. Фолина Ф.М. Инвентаризация: бухгалтерский учет и налогообложение. М: Гросс Медиа Ферлаг: РОСБУХ. 2013-312с.

Журналы:

18. Бухгалтерский учет

Интернет-ресурсы:

19. Гросс Медиа Ферлаг: РОСБУХ

20. Правовые системы: <http://www.consultant.ru/> - Система КонсультантПлюс

21. <http://www.akdi.ru/> - АКДИ «Экономика и жизнь»

22. <http://www.buhsmi.ru/rubricator/buh/nalog/> - БухСМИ. Налоги

23. <http://www.kadis.ru/news.phtml>- Информационно-правовой портал Северо-Запада

24. <http://www.klerk.ru/news/> - Клерк.Ру

25. <http://www.2z.ru/news.pl> - Журнал «Двойная запись»

26. <http://www.gazeta-unp.ru/unp.pl?page=news> – Газета «Учет.Налоги.Право»

27. <http://www.glavbukh.ru/cgi-bin/glavbukh/main.pl/> - Практический журнал «Главбух»

28. <http://www.buhnews.ru/> - Федеральное агентство финансовой информации (ФАФИ)

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ВЫПОЛНЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ЗАДАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20
	22

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример оформления титульного листа отчета по УП 05.01

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет» (ЮГУ)

НИЖНЕВАРТОВСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

ОТЧЕТ

по учебной практике

УП 05.01

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

Разработал

Л. Б. Степанов

Руководитель

Е. В. Дембицкая

Срок прохождения учебной практики

с 24.05.2016г. по 05.07.2016г.

Результаты защиты: _____
оценка

«_____» _____ 20__ г.

Нижневартовск
-2016-

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пример оформления дневника по УП 05.01

№ п/п	Число, месяц, год	Краткое содержание выполненной работы (характер, объем)	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
1	2	3	4	5
1	24.05.2016	Изучение нормативных документов «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-П, сдоп. и изм.	выполнено/ не выполнено	
2	25.05.2016

Дата «__»_____20__г. Подпись студента_____

Подпись руководителя практики_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример оформления содержания отчета по УП 05.01

СОДЕРЖАНИЕ

ДНЕВНИК

ЗАДАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ГЛАВА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

1.1 Правила организации наличного денежного обращения.

1.2 Документальное оформление приема и выдачи денежных средств.

1.3 Ведение кассовой книги и хранение денег.

1.4 Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

1.5 Признаки и правила определения платежности банковских билетов.

2 ГЛАВА ДЕЙСТВИЯ КАССИРА В РАЗЛИЧНЫХ СИТУАЦИЯХ

2.1 Инструкция «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств»;

2.2 Инструкцию «Порядок экспертизы денежных купюр»;

2.3 Инструкция «Руководство для кассира при обнаружении фальшивых купюр»;

2.4 Инструкция «Отражение в бухгалтерском учете операций при обнаружении фальшивых купюр».

2.5 Решение ситуационных задач

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Образец заполнения аттестационного листа о прохождении УП 05.01
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

обучающаяся на _____ *ФИО* _____
на _____ 2 _____ курсе _____ ЗЭБ _____ гр. по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

**ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**
код и наименование профессионального модуля

в объеме 72 _____ часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в организации _____ ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии требованиями программы
	Оценка руководителя практики ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Изучение нормативных документов «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»	
Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	
Изучение порядка расчета лимита кассы	
Изучение инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	
Изучение и составление инструкции «Действия кассира в различных ситуациях»	
Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	
Решение ситуационных задач	
Оценка индивидуальных образовательных достижений (оценивается по пяти бальной системе)	

Дифференцированный зачет _____

«_____» _____ 20__ г.
ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Подпись руководителя практики:

_____/Дембицкая Е.В., преподаватель СЭД/

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
УП 05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

**Методические указания организации и проведения учебной практики
для обучающихся очной формы обучения
образовательных учреждений
среднего профессионального образования
специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Методические указания организации и проведения учебной практики
разработал преподаватель: Дембицкая Елена Валерьевна

Подписано к печати 19.05.2016 г.
Формат 60x84/16
Тираж

Объем 1,5 п.л.
Заказ
30 экз.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет»
НИЖНЕВАРТОВСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Югорский государственный университет»
628615 Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.