

Аннотация по учебной практике
по первоначальным практическим навыкам по профессии

Курс 2 Семестр 4

Количество часов:

всего: 82 часа,

практических занятий - 72 час,

консультаций - 10 час,

самостоятельной работы - - час.

Цель практики: внедрить свои знания и умения на практическом примере, которым выступает конкретное предприятие.

Получение практического опыта:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведения кассовых операций на предприятии.

Задачи практики:

- ознакомление с организационно-правовой структурой организации.
- ознакомление с работой структурных подразделений организации - кассы;
- осуществление практико-ориентированного подхода;
- осуществление общих и профессиональных компетенций.

Место дисциплины (модуля, практики) в структуре ППССЗ:

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.05 Ведение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир).

Результаты обучения (компетенции, знания, умения, практический опыт):

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,

	руководством, потребителями.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 5.1	Вести первичную кассовую документацию
ПК 5.2	Работать на контрольно-кассовом аппарате

Иметь практический опыт	- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
Знать	- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной техники; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда.
Уметь	- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность.

Содержание и структура дисциплины (модуля, практики)

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов					
		Всего	Аудиторная работа			Самостоя-тельная работа	Консультации
			Л	ПЗ	ЛР		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Заполнение первичных документов по кассе			6			-
2	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам			6			1
3	Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам			6			1
4	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив			6			1
5	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения			6			1
6	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах			6			1
7	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ).			6			1
8	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.			6			1
9	Ведение реестра ККТ. Ответственность за неприменение ККТ.			6			1
10	Порядок регистрации и снятия с учета ККТ.			6			1
11	Оформление документации по работе с контрольно-кассовой техникой.			6			1
12	Рассмотрение результатов проведения контрольных мероприятий по проверке применения ККТ.			6			-
	Итого:	82		72			10

Курсовые проекты (работы): не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

Вид аттестации: дифференцированный зачет.

Основная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / Агеева О. А., Шахматова Л. С. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 273 с. – (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01145-6. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/18A4ED25-7C18-4209-83BE-2747649FC981.