

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 20.07.2023 09:07:28

Уникальный программный идентификатор:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add307bae4140f2098d7a

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)**

Университетский колледж агробизнеса

**ЗАДАНИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
(по отраслям)**

г. Омск

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ | 7 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 9 |
| ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА | 10 |
| ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ | 11 |
| ЗАДАНИЕ ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 05 1 РАЗДЕЛ | 12 |
| ЗАДАНИЕ ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 05 2 РАЗДЕЛ | 18 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКИ | 21 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ | 22 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 24 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ | 25 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д СТРУКТУРА ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ | 26 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Е ПЛАН (ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 27 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ж ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ | 29 |

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является обязательным элементом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится по итогам изучения междисциплинарного курса (МДК), предусмотренных ФГОС СПО, ППССЗ в рамках изучения профессионального модуля.

Учебная практика организуется в рамках профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта и проводится в образовательной организации. Руководство учебной практикой осуществляет ведущий преподаватель по специальности.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- Программой подготовки специалистов среднего звена среднего по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки;
- учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой по ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
- программой учебной практики.
- настоящими методическими рекомендациями.

Целью учебной практики является закрепление и углубление первоначальных практических умений, полученных в процессе обучения, формирование практического опыта для освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачами учебной практики является:

- углубление первоначальных практических умений, полученных в процессе изучения междисциплинарного курса;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся по изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;

– формирование представлений о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;

– приобретение практического опыта работы в команде.

В программе профессионального модуля предусмотрена учебная практика в количестве 72 часов.

В результате прохождения практики студент должен овладеть общими и профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В ходе прохождения учебной практики создаются условия для приобретения обучающимся практического опыта, умений, общих и профессиональных компетенций:

| | | |
|------------------|---|---|
| Владеть навыками | Н 1.1.01 | документировании хозяйственных операций |
| Уметь | | Умения: |
| | У 1.1.02 | принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью |
| | У 1.1.04 | проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку |
| | У 1.1.07 | организовывать документооборот |
| | У 1.1.09 | вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета |
| | У 1.1.10 | передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив |
| | У 1.1.12 | исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах |
| | У 1.3.01 | проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути |
| | У 1.3.02 | проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах |
| | У 1.3.03 | учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам |
| | У 1.3.04 | оформлять денежные и кассовые документы |
| | У 1.3.05 | заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию |
| | У 2.2.02 | руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов |
| | У 2.3.01 | готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |
| | У 2.3.03 | проводить физический подсчет активов |
| У 2.3.04 | составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета | |

| | | |
|-------|----------|---|
| | У 2.4.05 | формировать бухгалтерские проводки по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения |
| | У 2.4.06 | составлять акт по результатам инвентаризации |
| | Уо 01.02 | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части |
| | Уо 01.03 | определять этапы решения задачи |
| | Уо 02.07 | использовать современное программное обеспечение |
| | Уо 04.02 | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | Уо 04.04 | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; |
| Знать | З 1.1.02 | понятие первичной бухгалтерской документации |
| | З 1.1.03 | определение первичных бухгалтерских документов |
| | З 1.1.04 | формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа |
| | З 1.1.05 | порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки |
| | З 1.1.08 | порядок составления регистров бухгалтерского учета |
| | З 1.1.09 | правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации |
| | З 1.3.01 | учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути |
| | З 1.3.02 | учет денежных средств на расчетных и специальных счетах |
| | З 1.3.03 | особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам |
| | З 1.3.04 | порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; |
| | З 1.3.05 | правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию |
| | З 2.2.01 | нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств |
| | З 2.2.02 | основные понятия инвентаризации активов; |
| | З 2.2.03 | характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; |
| | З 2.3.02 | процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации |
| | З 2.3.04 | приемы физического подсчета активов |
| | З 2.4.05 | формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения; |
| | З 2.4.06 | процедуру составления акта по результатам инвентаризации |
| | Зо 01.02 | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| | Зо 02.04 | порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и сформировать соответствующие ему профессиональные компетенции:

| Код | Профессиональные компетенции |
|------------|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать 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 его 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 |

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

| Код | Общие компетенции |
|------------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |

Методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь обучающимся подготовиться к эффективной деятельности в качестве бухгалтера. Выполнение заданий практики поможет им быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

В соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрена **учебная практика**.

Практиканты проходят обязательный инструктаж, в том числе по технике безопасности и пожарной безопасности. Для ознакомления с необходимыми материалами студент обязан обращаться к руководителю практики.

Руководитель практики требует своевременного и доброкачественного выполнения работ в точном соответствии с утвержденной программой, проверяет качество выполненной студентами работы, по окончании практики делает отметки в оценочном листе (Приложение А), аттестационном листе (Приложение Б), подписывает дневник прохождения практики (Приложение В) и заверяет составленный отчет по практике (Приложение Г).

Отчет по практике является основным документом, по которому студент отчитывается по своей работе.

Оформление отчётов по учебной практике осуществляется с целью:

- 1) выявления уровня компетентности студента, т.е. способности применять полученные знания по профессиональному модулю в конкретных ситуациях;
- 2) систематизации имеющегося практического материала;
- 3) развития умения делать самостоятельно выводы, обосновывать свою точку зрения;
- 4) развития умения работать с законодательно-нормативными документами;
- 5) развития умения выбирать наиболее подходящие инструменты для решения практических задач, находить, и умело использовать имеющиеся возможности.

При составлении отчётов целесообразно руководствоваться законодательными и нормативными документами, основной и дополнительной литературой, указанными в данных рекомендациях.

Отчет должен быть результатом самостоятельной творческой работы студента. Изложение должно быть содержательным, но кратким.

По окончании практики отчет, подписанным руководителем практики, студент сдает отчет в установленные преподавателями сроки.

Итоговая оценка за учебную практику ставится по результатам защиты отчета по практике.

В соответствии с содержанием (Приложение Д) в состав отчета включается План (график) прохождения практики (Приложение Е), основная часть отчета, которая начинается с введения (Приложение Ж) и приложения.

Основные обязанности студента в период прохождения практики:

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня;

- подчиняться действующим правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- защитить отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Руководитель практики от образовательной организации:

- проводит организационное собрание обучающихся перед началом практики с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в организации;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
- проводит итоговый контроль прохождения практики в форме защиты отчета;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию практики руководству образовательной организации.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 144 часа.

| Виды производственной работы на практике | Количество часов | Формы и методы контроля и оценки |
|--|------------------|--|
| Организационный этап | 6 | – оценка по результатам выполнения заданий; – оценка соответствия требованиям к выполнению заданий практики - оценка при защите отчёта по практике |
| Организация работы кассы | 14 | |
| Оформление первичных документов по учету наличных денежных средств | 14 | |
| Сдача наличных денежных средств в банк | 8 | |
| Инвентаризация кассы | 6 | |
| Работа на ККТ | 16 | |
| Заключительный этап | 8 | |

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

1. Отчет оформляется в документе Word с соблюдением следующих требований:
 - тип шрифта Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 20, нижнее – 20, левое – 30, правое – 15;
 - отступ первой строки – 1,25 см;
 - размер шрифта – 14;
 - межстрочный интервал – 1,5;
 - выравнивание по ширине;
 - расположение номера страниц – снизу по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Отчет скрепляется в папку-скоросшиватель.
4. По окончании практики отчет, подписанный руководителем практики, студент сдает отчет руководителю(ям) практики в установленные преподавателями сроки.

ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Защита отчета по учебной практике проходит в образовательной организации после завершения практики. Защита отчетов проходит в учебной аудитории, оснащенной мультимедийным оборудованием. Учебной частью подготавливаются ведомости защиты отчетов по учебной практике, которые заполняются и подписываются в ходе защиты.

Студенты до момента защиты должны сдать руководителю оформленные по всем требованиям отчеты по практике.

Итоговая оценка за учебную практику ставится по результатам защиты отчета по практики.

Оценивание отчета по учебной практике производится по следующим критериям:

- самостоятельность выполнения заданий;
- выбор способов отражения хозяйственных фактов деятельности организации; возможны несущественные ошибки;
- осуществление самоконтроля за выполнением трудовых действий;
- при наличии правильно оформленных документов, подтверждающих прохождение учебной практики: дневник учебной практики, отчет о прохождении практики и аттестационный лист по результатам прохождения практики и защиты выполненных заданий;
- задание выполнено с применением профессиональных программ;
- проявление познавательной активности и интереса к будущей профессиональной деятельности;
- полные и правильные ответы на вопросы при проведении процедуры защиты

Обучающиеся, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 05 1 РАЗДЕЛ

Задание 1

ПОДГОТОВЬТЕ ПИСЬМЕННЫЙ ОТВЕТ НАСЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:

1. Что из себя представляет унифицированная форма КМ-1?

2. Что фиксируется в форме КМ-1? _____

3. Что из себя представляет унифицированная форма КМ-2? _____

4. Что фиксируется в формы КМ-2? _____

5. В каких случаях оформляется форма КМ-3? _____

6. В каком количестве экземпляров оформляется форма КМ-3? _____

7. Срок давности для оформления формы КМ-3? _____

8. Срок хранения в архиве бухгалтерии формы КМ-3? _____

9. Что из себя представляет унифицированная форма КМ-4? _____

10. Цель оформления формы КМ-4? _____

11. Для чего предназначен журнал формы КМ-5? Кем он ведется? В каких организациях? _____

12. Для чего необходима форма КМ-6? _____

13. Что необходимо сделать с формой КМ-6 после заполнения? _____

14. Что из себя представляет форма КМ-7? _____

15. При каких условиях заполняется форма КМ-7? _____

16. Для чего нужна форма КМ-8? _____

17. Что фиксируется на обложке журнала КМ-8? _____

18. Что указывается в основной таблице журнала КМ-8? _____

19. Форма КМ-9. Что отображается в данной форме? _____

20. Что оформляется в шапке КМ-9? _____

21. Что заполняется в основной части формы КМ-9? _____

Задание 2

ЗАПОЛНИТЕ БЛАНК КМ-1 (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) ПО ДАННЫМ УСЛОВИЯ .

Условие:

На основании Ввода в эксплуатацию ККМ и регистрации ККМ, оформили **Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины**

Состав комиссии: Налоговый инспектор ИФНС №14 г. Москва Петров М.И. (удостоверение № 23569 от 11 января 2009), Руководитель организации, главный бухгалтер, старший кассир.

Номер документа 9 от 15.07.тг.

Показания главного суммирующего денежного счетчика: 1, 1 руб.

Сведения об организации

| | |
|--|---|
| Полное наименование | Общество с ограниченной ответственностью «Курс-пресс» |
| Сокращенное наименование | ООО «Курс-пресс» |
| Юридический адрес | адрес: 107023 г. Москва, д.32 тел 8-495-785-33-22 |
| Коды | ОКУД: 0330101 ОКПО: 82013654 ОКВЭД : 52.33 |
| ИНН | 772114111 |
| ККМ 1 отдел Книги | Штрих-мини-К, № производителя АС121566, регистрационный № 45834 |
| Порядковый номер контрольного счетчика | 00031 |
| Показания контрольного счетчика | 188 |
| Директор | Федоров С.А. |
| Главный бухгалтер | Тюрина В.И. |
| Старший кассир | Сидоркина О.П. |
| Кассир 1 | <u>ФИО студента выполняющего работу</u> |
| ККМ 2 отдел Канцелярские товары | Штрих-М , № производителя 251215776, регистрационный № 35824 |
| Кассир 1 | Галкина Т.П. |
| Порядковый номер контрольного счетчика | 00032 |
| Показания контрольного счетчика | 198 |

Задание 3

ЗАПОЛНЯЕТЕ БЛАНК КМ-2 (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) ПО ДАННЫМ УСЛОВИЯ. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЗЯТЬ ИЗ ЗАДАНИЯ 2.

Условие:

| | |
|------------------------------|--|
| Обнаружена неисправность ККМ | повреждение ТПГ при этом ФП не затронута |
| Показания сметчиков: | |

| | |
|--|----------------|
| а) Контрольных счетчиков | |
| -перед отправкой | z-156 |
| - после отправкой | z-157 |
| б) главного суммирующего денежного счетчика: | |
| -перед отправкой | 12562, 35 руб. |
| - после отправкой | 12562,35 руб. |

Состав комиссии: Налоговый инспектор ИФНС №11 г. Москва Шустов К.К. (удостоверение № 15684 от 19 января 2012), Руководитель организации, главный бухгалтер, старший кассир. Специалист центра технического обслуживания Корчагин А.О.
Номер документа 8 от 19.02.тг.

Задание 4

ЗАПОЛНЯЕТЕ БЛАНК КМ-3 (ПРИЛОЖЕНИЕ 3) ПО ДАННЫМ УСЛОВИЯ. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЗЯТЬ ИЗ ЗАДАНИЯ 2.

Условие:

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Отдел | 01 |
| Структурное подразделение | Магазин «Книжный» |
| Кассир 1 | Данные задания 2 |
| Прикладная программа | 1С: Розница |
| Наименование отдела, секции | Книги |
| Номер чека | 2 |
| Сумма чека | 562 |
| Номер чека | 11 |
| Сумма чека | 1430 |

Состав комиссии: Налоговый инспектор ИФНС №11 г. Москва Шустов К.К. (удостоверение № 15684 от 19 января 2012), Руководитель организации, главный бухгалтер, старший кассир. Специалист центра технического обслуживания Корчагин А.О.
Номер документа 25 от 10.06.тг.

Задание 5

ЗАПОЛНЯЕТЕ БЛАНК КМ-4 (ПРИЛОЖЕНИЕ 4) ПО ДАННЫМ УСЛОВИЯ. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЗЯТЬ ИЗ ЗАДАНИЯ 2

Условие:

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Период оформления | 06 января тг -31 декабря тг |
| Номер отдела | 02 Канцелярские товары |
| Дата | 06.01.тг |
| Показания на начало рабочего дня | 1,11 |

| | |
|--|----------|
| (смены) | |
| Показания на конец рабочего дня (смены) | 15654,89 |
| Дата | 07.01.тг |
| Показания на начало рабочего дня (смены) | 15654,89 |
| Показания на конец рабочего дня (смены) | 36019,46 |

Задание 6

ЗАПОЛНЯЕТЕ БЛАНК КМ-5 (ПРИЛОЖЕНИЕ 5) ПО ДАННЫМ УСЛОВИЯ. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЗЯТЬ ИЗ ЗАДАНИЯ 2.

Условие:

| | |
|---|-----------------------------|
| Период оформления | 01 января тг -31 декабря тг |
| Лицо ответственное за ведение журнала | Продавец Иванова К.К. |
| Дата | 01.01.тг |
| Порядковый номер контрольного счетчика | 325 |
| Показания | |
| Суммирующих денежных счетчиков на начало рабочего дня (смены) | 4235,56 |
| Суммирующих денежных счетчиков на конец рабочего дня (смены) | 16536,56 |
| Дата | 07.01.тг |
| Суммирующих денежных счетчиков на конец рабочего дня (смены) | 32178,79 |

Задание 7

ЗАПОЛНЯЕТЕ БЛАНК КМ-6 (ПРИЛОЖЕНИЕ 6) ПО ДАННЫМ УСЛОВИЯ. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЗЯТЬ ИЗ ЗАДАНИЯ 2.

Условие:

| | |
|---|--|
| Смена | Указать Номер зачетной книжки студента |
| Номер документа | 21 |
| Дата составления | Текущая дата оформления работы |
| Время работы | 10:00 - 18:00 |
| Отдел «Книги» | |
| Показания | |
| Суммирующих денежных счетчиков на начало рабочего дня (смены) | 160000 |

| | |
|--|---------------|
| Суммирующих денежных счетчиков на конец рабочего дня (смены) | 16536,56 |
| Возврат | 589 |
| Принято и оприходовано по кассе , по ПКО | № 235 от т.д. |

Задание 8

ЗАПОЛНЯЕТЕ БЛАНК КМ-7 (ПРИЛОЖЕНИЕ 7) ПО ДАННЫМ УСЛОВИЯ. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЗЯТЬ ИЗ ЗАДАНИЯ 2.

Условие:

| | |
|---|--------------------------------|
| Номер документа | Номер зачетки |
| Дата составления | Текущая дата заполнения формы |
| Время | Текущее время заполнения формы |
| Приложение к кассовым отчетам | № 56 и №60 т.д. |
| ККМ1 , ККМ 2 | Данные приложения 1 |
| Отдел «Книги» | |
| Показания | |
| Суммирующих денежных счетчиков на начало рабочего дня (смены) | 160000 |
| Суммирующих денежных счетчиков на конец рабочего дня (смены) | 16536,56 |
| Отдел «Канцелярские товары» | |
| Показания | |
| Суммирующих денежных счетчиков на начало рабочего дня (смены) | 17622,43 |
| Суммирующих денежных счетчиков на конец рабочего дня (смены) | 26536,56 |

ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПМ 05 2 РАЗДЕЛ

Задания по учебной практике

1. Используя программные продукты «Консультант+» или «Гарант», скачайте бланки первичных документов:

- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- кассовую книгу;
- акт инвентаризации наличных денежных средств в кассе;
- объявление на взнос наличными.

2. Внимательно прочитайте содержание хозяйственных операций за 1, 10 и 15 марта текущего года.

3. Выполните задания, оформив при этом необходимые первичные документы по хозяйственным операциям, обратите особое внимание на правильность заполнения реквизитов в документах. Помните про сквозную нумерацию приходных и расходных кассовых ордеров. При возникновении вопросов по заполнению бланков первичных документов обратитесь к правовым системам «КонсультантПлюс» и «Гарант», в которых представлены пояснения по оформлению бланков.

4. Распечатайте заполненные бланки и дооформите их, поставьте необходимые подписи и нарисуйте где необходимо печати.

5. Сформируйте отчет для сдачи на проверку.

Задание 1.

1. Составить первичные документы за 1 марта т.г.
2. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
3. Составить отчет кассира за 1 марта т.г.

Остаток денежных средств в кассе – 13500 руб.

| Хозяйственные операции за 1 марта т.г. | | |
|--|---|-------------|
| № п/п | Содержание операции | Сумма, руб. |
| 1. | Поступила оплата от АО «Финиш» за готовую продукцию, в том числе НДС – 762,71 (по кассовому ордеру № 1450) | 5 000,00 |
| 2. | По объявлению на взнос наличными № 294 сдана выручка для зачисления на расчетный счет (по кассовому ордеру № 830) | 6 000,00 |
| 3. | По чеку № 943 поступили с расчетного счета денежные средства на хозяйственные нужды | 2 000,00 |
| 4. | Поступило от АО «Радуга» за готовую продукцию, в том числе НДС – 1588,33 | 9 530,00 |

| | | |
|----|---|--------|
| 5. | Возвращена экспедитором Пономаревым В.А. неиспользованная подотчетная сумма | 350,00 |
|----|---|--------|

Задание 2.

1. Составить первичные документы за 11 марта тг.
 2. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
 3. Составить отчет кассира за 11 марта тг.
 4. Составить акт инвентаризации наличных денежных средств в кассе № 3 от 11 марта тг. Ревизия проведена на основании распоряжения № 16 от 10.03.тг. комиссией в составе:
 Председатель - главный бухгалтер Петрова В.В.
 Члены комиссии: - закройщик Зайцева Е.С.
 - экспедитор Пономарев В.А.
- При проверке фактического наличия в кассе оказалось наличных денежных средств в размере 14000 руб.

Остаток денежных средств в кассе – взять из отчета кассира за 1 марта.

| Хозяйственные операции за 11 марта тг. | | |
|--|--|-------------|
| № п/п | Содержание операции | Сумма, руб. |
| 1. | Поступила оплата от АО «Восход» за готовую продукцию, в том числе НДС – 1200,00 | 7 200,00 |
| 2. | Выдано Белозерову О.В. в подотчет на командировочные расходы | 5 500,00 |
| 3. | По чеку № 944 поступили с расчетного счета денежные средства для выдачи заработной платы | 11 300,00 |
| 4. | Выдано экспедитору Пономареву В.А. в подотчет для приобретения материалов | 800,00 |
| 5. | По платежной ведомости № 4 выдана заработная плата за февраль | 10 100,00 |
| 6. | Выдан перерасход по авансовому отчету Пономареву В.А. | 70,00 |
| 7. | По объявлению на взнос наличными № 295 сдана выручка для зачисления на расчетный счет | 10 700,00 |

Задание 3.

1. Составить первичные документы за 15 марта тг.
2. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
3. Составить отчет кассира за 15 марта тг.

Остаток денежных средств в кассе – взять из отчета кассира за 11 марта.

| Хозяйственные операции за 15 марта тг. | | |
|--|--|-------------|
| № п/п | Содержание операции | Сумма, руб. |
| 1. | Поступило в погашение недостачи от кассира Потаповой И.С. | 380,00 |
| 2. | Поступила оплата от АО «Восход» за готовую продукцию, в том числе НДС – 6816,67 | 40 900,00 |
| 3. | Оплачено по счет- фактуре № 136 от 09.03 магазину «Ткани» за материалы, в том числе НДС – 580,00 | 3 480,00 |
| 4. | Выдано экспедитору Пономареву В.А. в подотчет на командировочные расходы | 1 500,00 |
| 5. | Возвращена директором Белозеровым В.А. неиспользованная подотчетная сумма | 349,00 |
| 6. | По объявлению на взнос наличными № 296 сдана выручка для зачисления на расчетный счет | 5979,00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
проверки отчета по практике

| | |
|---------|-------|
| Студент | _____ |
| | ФИО |
| Группа | _____ |

| № п/ п | Показатель | Количество баллов* | | | |
|--------------|---|--------------------|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 1. | Выполнение требований к содержательной части отчета и отчетной документации, соответствие заданию | | | | |
| 2. | Выполнение требований к оформлению отчета и отчетной документации | | | | |
| 3. | Выполнение требований к срокам подготовки, сдачи отчета и отчетной документации | | | | |

* Следует поставить знак «+» в соответствующей ячейке

Оценка _____

Руководитель практики _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Университетский колледж агробизнеса

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

фамилия, имя, отчество (полностью)

обучающийся(-аяся) _____ на _____ курсе _____ по _____ специальности
_____ *код и наименование*

успешно прошел (ла) _____ практику в объеме _____ часа с
« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в _____

_____ *наименование и юридический адрес организации, наименование структурного подразделения (отдела, службы), должности (при работе дублиром)*

| № п/п | Наименование компетенции | Уровень освоения (оценка)* | | |
|----------|---|----------------------------|------------|---------|
| | | базовый | повышенный | высокий |
| 1. | ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | | | |
| 2. | ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | | | |
| 3. | ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | | | |
| 4. | ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы | | | |
| 5. | ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | | | |
| 6. | ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения | | | |
| 7. | ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | | | |
| 8. | ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Уровень освоения: удовлетворительно (базовый), хорошо (повышенный), отлично (высокий).

Рекомендации студенту _____

_____ успешно прошел (ла) учебную практику.

По результатам практики заслуживает оценки _____.

Руководитель практики

дата

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Ф.И.О. обучающегося

группа

| Дата и время работы | Содержание выполняемой работы | Подпись руководителя |
|---------------------|--|----------------------|
| | Организационный этап | |
| | Организация работы кассы | |
| | Оформление первичных документов по учету наличных денежных средств | |
| | Сдача наличных денежных средств в банк | |
| | Инвентаризация кассы | |
| | Работа на ККТ | |
| | Заключительный этап | |

Руководитель практики (наставник)

_____/_____/_____
подпись *ФИО*

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Университетский колледж агробизнеса

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

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

Место прохождения практики: _____

| | | | |
|---|-----------------------|---------------|---------------------|
| Выполнил: | _____ | _____ | _____ |
| | <i>форма обучения</i> | <i>группа</i> | <i>И.О. Фамилия</i> |
| Руководитель практики от учебного заведения: | | | _____ |
| | | | <i>И.О. Фамилия</i> |
| Оценка | | | |
| Омск 20__ | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|--|
| ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ | |
| ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКИ | |
| ПЛАН (ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ | |
| ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | |
| АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ | |
| ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ | |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | |

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Университетский колледж агробизнеса

ФИО обучающегося _____
Специальность _____ Курс _____ Группа _____
Срок прохождения практики: с _____ по _____
Место прохождения практики _____

План (график) прохождения практики

| № | Мероприятия | Сроки |
|-----|--|-------|
| 1. | Знакомство с планом-графиком прохождения практики, индивидуальными заданиями | |
| 2. | Прохождение практики в соответствии с индивидуальными заданиями:* | |
| 2.1 | Организация работы кассы | |
| 2.2 | Оформление первичных документов по учету наличных денежных средств | |
| 2.3 | Сдача наличных денежных средств в банк | |
| 2.4 | Инвентаризация кассы | |
| 2.5 | Работа на ККТ | |
| 3. | Систематизация материалов для оформления отчета | |
| 4. | Формирование отчета и отчетной документации | |

* индивидуальное задание содержит перечень подлежащих разработке основных вопросов (укрупненных)

Руководитель практики

_____ / _____ /

подпись

ФИО

_____ /
дата

С рабочим графиком (планом) выполнения индивидуального задания
ознакомлен студент

_____ / _____ /
подпись *ФИО*

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____ студент(ка)
группы _____ проходил практику _____

Введение

Цель практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в области выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Задачи практики:

1. углубление первоначальных практических умений, полученных в процессе изучения учебных дисциплин и междисциплинарных курсов;
2. закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся по изучаемой профессии;
3. развитие общих, профессиональных компетенций;
4. освоение современных производственных процессов, технологий;
5. формирование представлений о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
6. приобретение практического опыта работы в команде.

Учебная практика по **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** проходила на базе УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ в период с _____ по _____ 20____ г.