

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания

УП.03.01 Учебная практика

ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Ставрополь

Методические указания составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24.06.2024 г. № 437. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Локтионова М.А. преподаватель колледжа СКФУ г. Ставрополя

Общеположения

Учебная практика является обязательным этапом при подготовке студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности.

Учебная практика организуется колледжем, а в частности заместителем директора по производственному обучению и руководителем практики от колледжа (куратором).

Направление студента на практику осуществляется на основании приказа директора института с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением института или профильной организацией, руководителем практики от колледжа, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Проекты приказов о направлении обучающихся на практику готовятся заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа за 1 месяц до начала практики.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности. Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье.

Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта;
- получение практического опыта работы по изучаемой специальности.

Задачи учебной практики:

- формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- проверка знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

Учебная практика начинается с установочной конференции, которую проводит заместитель директора по учебно-производственной работе и руководители практики, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики. Также перед началом 5 практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале вводного инструктажа.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа отчет и дневник по практике, подписанный руководителем организации или лицом, ответственным за проведение практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих

компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация интереса к будущей профессии, понимания профессиональных терминов, текстов на базовые профессиональные темы

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Демонстрация навыков выполнение работ по составлению и обработке первичных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта, связанных с учетом кассовых операций.
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Демонстрация навыков регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с применением цифровых технологий ведения учета кассовых операций

Обязанности студента–практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.
- Подготовленный дневник-отчет по практике сдается руководителю в последний день практики для заполнения аттестационного листа, характеристики и выставления оценки. Защита отчетов проводится в последний день практики в форме защиты презентации (на усмотрение руководителя практики).
-

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещению их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях Университета;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятия по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

Структура и содержание учебной практики. Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 недели (108 академических часа).

Вид деятельности	Виды работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	МДК.05.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Кассир»	6
	Обработка и анализ полученной информации в ходе подготовительного этапа. Осуществление приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.		6
	Оформление приходных и расходных документов.в 1С: Бухгалтерия		12

	Работа в виртуальной машине «1С:Бухгалтерия» Ведение кассовой книги, проверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.		16
	Работа в виртуальной машине «1С:Бухгалтерия» Банк и касса: учет операций с денежными средствами в виртуальной машине		16
	Работа в виртуальной машине «1С:Бухгалтерия» Заполнение авансового отчета в 1С Бухгалтерия 8,3. Карточка счета 50«Касса». Отчет кассира. Порядок выгрузки отчетов по кассе.		16
	Составление кассовой отчётности.		12
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдение и т.д.).		24
ИТОГО:			108
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (защита отчета по практике)			

Контрольные вопросы задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

1. Понятие кассовых операций
2. Порядок ведения кассовых операций.
3. Лимиты остатков кассовой наличности: формулы расчета
4. Кассовые операции: лимит расчетов наличными
5. Правила ведения кассовых операций
6. Документальное оформление кассовых операций
7. Особенности приема наличных: по ситуациям
8. Особенности выдачи наличных по ситуациям
9. Кассовая книга назначение и порядок формирования
10. Использование Контрольно-кассовых машин: законодательный аспект
11. Он-лайн кассы практический аспект
12. Журнал кассира-операциониста: назначение и порядок ведения
13. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины и оформление кассовых документов
14. Понятие денежных документов и процедура их учета
15. Особенности инвентаризация кассы
16. Типовая бухгалтерская корреспонденция по участку касса
17. Заполнение первичных документов по учету денежных средств (приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер) в программе 1С: Бухгалтерия;
18. Формирование кассовой книги в программе 1С: Бухгалтерия;
19. Карточка счета 50 «Касса» информативная ценность
20. Варианты организации учета кассовых и банковских операций с использованием и без использования счета 57 «Переводы в пути»

Структура и содержание отчета

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в структурном порядке:

- титульный лист
- содержание отчета (структура отчета должна иметь следующий вид: введение,

общая характеристика организации, финансово-хозяйственная деятельность организации, организация бухгалтерского учета, 15 информационное обеспечение организации, индивидуальное задание, заключение, список используемых источников, приложения.

Отчет по практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента и должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

В отчете характеризуется только проделанная студентом работа по программе практики с указанием методов работы и ссылкой на примененные расчетные формулы и статистико-экономические модели.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц машинописного текста.

Текст отчета по практике печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил — черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта - 14 кегель; междустрочный интервал – 1,5; отступ - 1,25; выравнивание текста - по ширине; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала. В тексте не допускаются переносы слов, подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов). Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по центру страницы полужирным прописным шрифтом с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки внизу страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, на следующей за ним странице с содержанием номер не ставится. Порядковый номер 3 ставится на странице введения.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25.

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу с полужирным выделением с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется, отступив два интервала по центру прописным шрифтом. В содержании отчета по практике названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года - в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических

величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и др.).

Критерии оценивания

Оценка «**отлично**» выставляется, если: Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил дневник. На заключительной конференции логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка «**хорошо**» выставляется, если: Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если: Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если: Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

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

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов: Профобразование, 2023. — 274 с.
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 263 с.
3. Малиновская Н.П. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие (СПО) / Н.П. Малиновская – М.: КноРус, 2024 – 160 с.

Дополнительные источники:

1. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
2. Языкова, С.В. Бухгалтерский учет: практикум / С.В. Языкова, Т.В. Адлина, Е.В. Конищев, Е.О. Плеханова – М.: Синергия, 2024 – 308 с.

Интернет-ресурсы:

1. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
2. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта)

3. [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru) (Средство массовой информации для бухгалтера)
4. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант+)
5. <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учёт и отчётность).
6. Правила охраны труда при работе на персональных компьютерах. - "Знак комплект"
[Электронный ресурс] Url:[http://www.znakcomplect.ru /news/example/index.php?id=286](http://www.znakcomplect.ru/news/example/index.php?id=286).

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей
служащих (по профессии «Кассир»)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Обучающегося: Иванова Ивана Ивановича

Курс, группа: 3 курс, группа

Профильная организация: кафедра цифровых бизнес-технологий и систем учета Института
экономики и управления ФГАОУ ВО СКФУ

**Руководитель практики от
профильной организации:**
К.э.н., доцент, зав.кафедрой

(Ф.И.О., должность)

Калашников Александр Александрович

(подпись)

МП

**Руководители практики от
образовательной
организации:**

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

г. Ставрополь, 2026 г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

ДНЕВНИК
учебной практики
(по профилю специальности)

УП.03.01 Учебная практика «Освоение одной или нескольких профессий рабочих,
должностей служащих (по профессии «Кассир»)»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Обучающегося: Иванова Ивана Ивановича

Курс, группа: 3 курс, группа ЭС211

Профильная организация: кафедра цифровых бизнес-технологий и систем учета
Института экономики и управления ФГАОУ ВО СКФУ

**Руководитель практики от
профильной организации:**

К.э.н., доцент, зав.кафедрой

(Ф.И.О., должность)

Калашников Александр Александрович

(подпись)

МП

**Руководители практики от
образовательной организации:**

преподаватель Колледжа СКФУ

(подпись)

Ставрополь, 2026 г

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики(по профилю специальности)

на

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. студента)

обучающегося в Колледже СКФУ

Иванов Иван Иванович проходил учебную практику (по профилю специальности) на кафедре цифровых бизнес-технологий и систем учета в период с _____ по _____

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ, предусмотренные программой учебной практики (по профилю специальности).

ФИО освоены общие компетенции ОК 01, профессиональные компетенции ПК 1.1, ПК 1.6 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (по профессии «Кассир».

Иванов Иван Иванович понимает сущность и социальную значимость профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. Для решения поставленных руководителем практики задач профессиональной деятельности выбирает способы их решения, осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Умеет планировать и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, используя знания по финансовой грамотности. Способна(ен) работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами с учетом особенностей социального и культурного статуса, проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, обладает необходимым уровнем физической подготовленности, что позволяет эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

В ходе прохождения учебной практики (по профилю специальности) практикантом приобретены навыки соблюдения правил эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнения расчетных операций с покупателями. Иванов Иван Иванович научился проверять платежеспособность государственных денежных знаков, качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги. В процессе прохождения учебной практика оформляла документы по кассовым операциям в системе 1С:Бухгалтерия 8.3. Осуществлял(а) контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

Руководитель практики

от профильной организации

к.э.н. доцент, зав.кафедрой бизнес технологий и систем учета

Института Экономики и Управления СКФУ _____ А.А. Калашников

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Колледж СКФУ в г. Ставрополе

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ПОПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

УП.03.01 Учебная практика «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»»

обучающейся(гося) группы _____ специальность СПО38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Иванов Иван Иванович прошел (ла) учебную практику по ПМ.03 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

с _____ по _____ в организации кафедра цифровых бизнес-технологий и систем учета Института экономики и управления ФГАОУ ВО СКФУ

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	0 1 2 3 4 5	
Наименование профессиональных компетенций		
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	0 1 2 3 4 5	

Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания:

Минимальный уровень (оценка «Неудовлетворительно») - набор компетенций в полной мере не сформирован. Имеющихся знаний, умений, практического опыта недостаточно для решения профессиональных задач определенного вида деятельности.

Пороговый уровень (оценка «Удовлетворительно») – сформированность набора компетенций соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решений простейших профессиональных задач определенного вида деятельности под руководством специалиста более высокого уровня

Средний уровень (оценка «Хорошо») - сформированность набора компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач определенного вида деятельности

Высокий уровень (оценка «Отлично») - сформированность набора компетенций полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач определенного вида деятельности.

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Аттестация по учебной практике (по профилю специальности) в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Оценка _____

Руководитель практики от профильной организации
Калашников Александр Александрович

ФИО

зав.кафедрой бизнес-технологий и систем учета ИЭиУ
ФГАОУ ВО СКФУ, к.э.н., доцент

должность

Подпись _____
МП

Руководитель практики от колледжа

ФИО

Преподаватель Колледжа СКФУ, к.э.н.. доцент

должность

Подпись _____

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей
служащих (по профессии «Кассир»)**

Дата	Описание ежедневной работы
	Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правилам охраны труда, технике безопасности и санитарно-эпидемиологических правилам и гигиеническим нормативам
	Знакомство с платформой 1С Бухгалтерия 8,3: понятие конфигурирования и администрирования.
	План счетов и организация аналитического учета в 1С Бухгалтерия.
	Банк и касса: учет операция с денежными средствами в виртуальной машине
	Приход денег в кассу. Оформление приходных и расходных документов в программе 1С Бухгалтерия.
	Порядок формирования кассовой книги в программе 1С Бухгалтерия 8.3. Лимит кассы. Формирование акта сверки с покупателями и заказчиками, акта инвентаризации расчетов. Инвентаризация денежных средств в 1С.
	Составление описи ветхих купюр и соответствующих документов для их передачи в учреждения банка. Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам. Теоретический раздел.
	Заполнение авансового отчета в 1С Бухгалтерия 8,3. Карточка счета 50«Касса». Отчет кассира. Порядок выгрузки отчетов по кассе.
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдение и т.д.).
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдение и т.д.).
	Составление и оформление отчета по практике. Представление научному руководителю от организации и Колледжа СКФУ.
	Защита отчета по практике.

Руководитель практики от профильной организации _____ Калашников А.А.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Кафедра бизнес-технологий и систем учета
Института экономики и управления ФГАОУ ВО СКФУ
(наименование профильной организации)
Калашников Александр Александрович
(ФИО)

(подпись)

«10» ноября 202_ г

Задание на учебную практику

Виды работ		Приложения
	Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с должностной инструкцией. Освоение рабочего места.	1 Дневник учебной практики 2 Положение о ТБ 3. Должностная инструкция бухгалтера кассира
1. Знакомство с платформой 1С Бухгалтерия 8.3.		
1.1	Понятие конфигурирования и администрирования.	Фото работы в компьютерном классе.
1.2	План счетов и организация аналитического учета в 1 С Бухгалтерия.	.Характеристика специализированного программного обеспечения
2. Банк и касса: учет операция с денежными средствами в виртуальной машине		
2.1	Работа с вкладкой «Главное», «Учетная политика».	Фото работы в виртуальной машине
2.2	Операция «Снятие наличных денежных средств с расчетного счета (без использования счета 57)»	
2.3	Операция «Снятие наличных денежных средств с расчетного счета (с использованием счета 57)»	
2.4	Операция «Поступление наличных денежных средств на расчетный счет (без использования счета 57)»	
2.5	Операция «Поступление наличных денежных средств на расчетный счет (с использованием счета 57)»	

2.6	Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 57	
2.7	Учет безналичных денежных средств. Формирование документов в 1С Бухгалтерия: «Платежные поручения», «Поступление денежных средств» и «Списание денежных средств».	
3. Приход денег в кассу. Оформление приходных и расходных документов в программе 1С Бухгалтерия.		
3.1	Виды операций документа «Поступление наличных (ПКО)»	Заполнение документов в 1С Бухгалтерия 8.3
3.1	Формирование реестра документов	
3.2	Заполнение приходного кассового ордера	
3.3	Заполнение расходного кассового ордера	
4. Порядок формирования кассовой книги в программе 1С Бухгалтерия 8.3. Лимит кассы. Формирование акта сверки с покупателями и заказчиками, акта инвентаризации расчетов.		
4.1	Формирование отчета «Кассовая книга» в 1с Бухгалтерия 8.3:	Выполнение настроек, настройки документов
4.2	Установление лимита кассы	Заполнение полей «Период» и «Лимит кассы»
4.3	Формирование акта сверки с покупателями и заказчиками	Выбор раздела Покупки-акт сверки или Продажи-акт сверки. Заполнение счетов бухгалтерского учета, по которым нужно провести сверку расчетов. Формирование табличной части документа на закладках «По данным организации» и «По данным контрагента»
4.4	Формирование акта инвентаризации расчетов	Выбор раздела Покупки(Продажи) – акт инвентаризации расчетов. Формирование операции «Детализировать по срокам» на закладках «Дебиторская задолженность» и «Кредиторская задолженность» по срокам задолженности. Вывод на печать приказа о проведении инвентаризации (ИНВ-22), акта инвентаризации расчетов (ИНВ-17) и справки к акту ИНВ-17.
4.5		
5. Составление описи ветхих купюр и соответствующих документов для их передачи в учреждения банка. Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.		

5.1	Составление описи ветхих купюр и соответствующих документов для их передачи в учреждения банка.	Опись ветхих купюр
5.2	Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.	Накладная и квитанция, образец пломбы.
6. Заполнение авансового отчета в 1С Бухгалтерия 8.3. Карточка счета 50»Касса». Отчет кассира.		
6.1	Заполнение авансового отчета в 1С Бухгалтерия 8.3.	В виртуальной машине занесение ранее выданных денежных средств под отчет. Заполнение авансового отчета при покупке материалов и товаров. Проведение в авансовом отчете суточных и командировочных. Проведение услуг и прочих расходов в авансовом отчете. Формирование авансового отчета.
6.2	Отчет кассира	Настройка отчета кассира в 1С. Формирование и выгрузка отчета кассира.

Индивидуальное задание

Принял к исполнению _____ Иванов Иван Иванович
подпись ФИО

Руководитель практики от колледжа _____
подпись ФИО