

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт экономики, управления и сервиса  
Кафедра бухгалтерского учета и налогового контроля**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института экономики, управления и сервиса  
\_\_\_\_\_ Меркулова Е.Ю.  
«26» января 2021 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

**для специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Квалификация Бухгалтер**

**Год набора 2021**

**Тамбов 2021**

**Авторы:**

**Баева Е.А.** к.э.н., доцент, доцент кафедры бухгалтерского учета и налогового контроля ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

**Эксперты:**

**Савельева Н.Д.**, зам. руководителя Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат)

Методические указания по прохождению учебной практики профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработаны на основании ФГОС СПО и обсуждены на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и налоговый контроль» Института экономики, управления и сервиса 21 января 2021 г. протокол № 5.

Зав. кафедрой

бухгалтерского учета и налогового контроля



Черемисина Н. В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	Общие положения	4
2	Требования к структуре отчета по учебной практике	6
3	Содержание учебной практике	6
4	Условия организации и проведения учебной практике	24
5	Контроль и оценка результатов учебной практики	29
6	Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	33
7	Лист внесения изменений	34
	Приложения	35

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных заданий в образовательном учреждении, деятельность которой соответствует требованиям к будущей профессиональной деятельности.

Учебная практика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности, предусмотренного по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – выполнение работ по профессии кассир.

Учебная практика по модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» предусматривает освоение соответствующих **компетенций:**

**ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

**ОК 02.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

**ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

**ОК 04.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

**ОК 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

**ОК 09.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

**ОК 10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

**ОК 11.** Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**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 их 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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**иметь практический опыт:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**уметь:**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

**знать:**

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;

**Количество часов на учебную практику - 1 неделя /36 часов.**

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются программа практики и отчет по практике.

Отчет по результатам прохождения практики должен отражать результаты практической работы обучающегося, осуществленной на месте ее прохождения.

Документы по учебной практике обучающийся обязан представить на кафедру для проверки в течение 3 дней после даты окончания практики. В течение 3-х рабочих дней руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

### Рекомендуется следующая структура отчета:

**Титульный лист отчета (Приложение 1)**

**Дневник практики (Приложение 2)**

**Отчет по учебной практике (Приложение 3)**

**Характеристика** по освоению общих и профессиональных компетенций на обучающегося, подписанная руководителем практики от образовательной организации (Приложение 4)

**Аттестационный лист (Приложение 5)**

**Текст отчета** (решение практических заданий, выполненных обучающимся, заполненные первичные документы).

К сдаче экзамена (квалификационного) допускаются студенты, успешно защитившие отчеты по учебной практике.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Виды работ, включаемых в учебную практику

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудоемкость, час.
1	Нормативные документы и учетная политика организации в части учета денежных средств	1. Ознакомление с Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами предпринимательства» от 11.03.2014 г. № 3210-У. (с 05.10.2020). Порядок организации кассовой работы 2. Оформление договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Составление должностной инструкции кассира. 4. Ознакомление с приказом об учетной политике организации в части учета денежных средств 5. Ознакомление с приказом об учетной политике организации в части учета денежных средств 6. Составление приказа о кассовой дисциплине. Расчет лимита остатка денег в кассе.	6
2	Документальное оформление и порядок учета кассовых операций	1. Составление первичных документов по учету кассовых операций (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, объявление на взнос наличными, денежный чек). 2. Заполнение Кассовой книги. 3. Расчет остатка наличных денег в кассе. 4. Подготовка Отчета кассира.	12

		<p>5. Таксировка и контировка первичных кассовых документов</p> <p>6. Заполнение Ведомости №1 и Журнала-Ордера №1.</p> <p>7. Заполнение первичной документации по операциям на счетах в банках.</p> <p>8. Заполнение ведомости №2 и Журнала-ордера №2.</p> <p>9. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>10. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив</p>	
<b>3.</b>	Работа с использованием ККТ	<p>1. Ознакомление с Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа». работой контрольно-кассовой техники» (в ред. от 23.11.2020г.).</p> <p>2. Правила работы на ККМ. Инструкция для кассира.</p> <p>3. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>4. Ознакомление с порядком проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>5. Передача денежных средств инкассатору.</p> <p>6. Составление препроводительной ведомости.</p> <p>7. Работа с пластиковыми картами.</p>	<b>8</b>
<b>4.</b>	Ревизия кассы	<p>1. Ознакомление с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010)).</p> <p>2. Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта. Выявление фактов нарушений и злоупотреблений.</p> <p>3. Составление акта инвентаризации кассовой наличности.</p> <p>4. Порядок урегулирования результатов инвентаризации кассовой наличности. Оформление документов, составление корреспонденции счетов.</p>	<b>10</b>

## Тема 1. Нормативные документы и учетная политика организации в части учета денежных средств

**Задание 1.** Ознакомьтесь с локальными нормативными документами, регламентирующими порядок работы кассира в ООО «НИКА». Дополните недостающие реквизиты (данные - произвольные).

Исходные данные:

Дата регистрации: 01 апреля 2009 года

Реквизиты организации

Название организации: ООО «НИКА»

Наименование плательщика: ООО «НИКА»

Юридический адрес: Тамбов, ул. Пионерская 121/4

Почтовый адрес:, Тамбов, ул. Пионерская 121/4 телефон: 923-604, т/факс 923- 606

Вид деятельности: торговля

ИНН - 7021004351

КПП 701701001, ОГРН - 1027000865594

Расчетный счет организации: р/с № 40702810400000004059

Банк: Филиал АБ «Газпромбанк», БИК – 046902758

Корр. счет - 30101810800000000758

**Ответственные лица организации:**

ФИО	Дата рождения	Должность	Оклад
1. Меньшов Андрей Владимирович	12. 12. 1983	директор	150 000
2. Борисова Наталья Васильевна	01.10. 1988	главный бухгалтер	120 000
3. Иванова Мария Ивановна	05.11. 1979	кассир	25 000

Код ИФНС: 6817, наименование: ИФНС России по г. Тамбову

**Задание 2.** На основе исходных данных и предложенного образца разработайте должностную инструкцию кассира. Основные разделы:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность
5. Квалификационные требования

**Задание 3.** На основе исходных данных и предложенного образца составьте договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

**Задание 4.** На основе исходных данных и предложенного образца разработайте приказ о кассовой дисциплине для ООО «НИКА».

**Задание 5.** Рассчитать лимит остатка кассы для ООО «НИКА». при наличии выручки по следующим данным:

1. Расчетный период: 4 квартал 2019 года – 65 рабочих дней.
2. Объем поступлений за проданные товары (работы, услуги) за расчетный период: 1 200 000 рублей.



3. Период времени между днями сдачи в банк поступивших наличных денег: 7 рабочих дней.

**Задание 6.** Составить расчёт на установление лимита остатка кассы для ООО «НИКА» и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

Налично-денежная выручка – 3635020 руб. за 3 месяца

Количество рабочих дней за 3 месяца – 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

## **Тема 2. Документальное оформление и порядок учета кассовых операций**

**Задание 1.** Остаток наличных денег в кассе на 01 декабря составил 11 300 руб. В декабре в ООО «НИКА» были совершено 27 хозяйственных операций.

### **Журнал хозяйственных операций за декабрь**

№ п/п	дата	№ документа	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.
1.	01.12.	121	Получено в кассу от Сидорова Александра Николаевича возврат неиспользованной подотчетной суммы	1 000
2.	02.12.	85	Выдано в подотчет менеджеру по продажам Петрову Михаилу Ивановичу на командировочные расходы	2 000
3.	03.12.	122	В кассу получены деньги с расчетного счета в Газпромбанке по чеку № 623743 через кассира Иванову Марию Ивановну	53 000
4.	03.12.	86	Кириллову Петру Леонидовичу выдана депонированная заработная плата	4 500 руб.
5.	04.12.	123	От Белова К.Н. получен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм	1 600
6.	04.12.	87	Выдана заработная плата согласно Платежным ведомостям №14, №15, №16	52 000
7.	05.12.	88	Оплачены из кассы мелкие расходы по содержанию пекарни	1 400
8.	05.12.	124	Поступила квартплата от Андреева З.К.	4 600
9.	05.12.	89	По Объявлению на взнос наличными сдана на расчетный счет депонированная заработная плата	1 000
10.	06.12.	125	Внесена в кассу сумма в возмещение материального ущерба от кладовщика Родионова В.К.	1 350
11.	06.12.	126	Поступила в кассу выручка от столовой	18 500
12.	08.12.	90	Из кассы оплачены расходы по приобретению канцелярских товаров для конторы предприятия	7 00
13.	10.12.	127	Получено по денежному чеку №623744 со счета в банке для выплаты заработной платы работникам, занятым на строительстве коровника	71 000
14.	10.12.	91	Выдано из кассы в подотчет секретарю Богдановой К.Н.	1 600
15.	10.12.	92	Выдана из кассы на основании Платежной ведомости	71 000

			мости №21 заработная плата работникам строительства	
16.	12.12.	93	Выдана из кассы Иванову Г.К. ранее депонированная заработная плата	1 000
17.	12.12.	94	За счет чистой прибыли из кассы выдана премия	2 500
18.	15.12.	128	В кассу поступил остаток неиспользованных сумм от подотчетных лиц	980
19.	15.12.	129	Поступила в кассу выручка от продавца магазина Андреевой Н.К.	27 500
20.	20.12.	95	Громовой К.Л. выплачены алименты	5 750
21.	20.12.	130	Поступила в кассу выручка от продавца магазина Андреевой Н.К.	5 600
22.	23.12.	96	Из кассы сдана выручка в банк на расчетный счет по Объявлению на взнос наличными	?
23.	25.12.	97	По Объявлению на взнос наличными на расчетный счет сдана выручка	5 600
24.	28.12.	131	Поступило в кассу с расчетного счета для выплаты заработной платы за 1 половину декабря по денежному чеку № 623745	121 000
25.	28.12.	98	Выдана из кассы на основании Платежной ведомости №34 заработная плата работникам за 1 половину декабря	121 000
26.	30.12.	99	Выдано экспедитору Самсонову К.Н. под отчет на хозяйственные расходы	1 500
27.	31.12	100	Из кассы сдана выручка в банк на расчетный счет по Объявлению на взнос наличными	?

### Задание

- 1) Используя данные хозяйственных операций, правила заполнения кассовых документов, составьте кассовые документы за период: 01.12 – 03.12
- 2) Используя данные кассовых документов, правила составления кассового отчета, составьте Отчеты кассира за период: 01.12 – 03.12; 04.12 – 06.12; 07.12 – 31.12
- 3) Рассчитайте сумму выручки, сданной в банк за 23.12 и 31.12

### Правила заполнения Приходного кассового ордера

Строка	Содержание
Номер документа	Номер по порядку
Дата составления	Дата получения денег
Дебет	Счет 50
Код структурного подразделения	Заполняют обособленные подразделения организации согласно присвоенным им кодам
Корреспондирующий счет, субсчет	Счет, в кредит которого относится поступившая сумма
Код аналитического учета	Код по системе аналитического учета
Сумма	Сумма, поступивших денежных средств (цифрами)
Код целевого назначения	Заполняется, если в кассу поступили деньги в порядке целевого финансирования (в основном некоммерческих организаций)
Принято от	ФИО физического или наименование юридического лица, вносящего деньги
Основание	Содержание операции по поступлению денег (например,

	поступила выручка от продаж, поступили деньги из банка и т.д.)
Сумма	Сумма поступивших денег – прописью с большой буквы, пустое место прочеркивается
В том числе	Ставка и сумма (цифрами) налога НДС (если операция не облагается НДС, то – «без НДС»)
Приложение	Реквизиты документа (название, номер, дата), по которому поступили деньги (договор, корешок банка, счет-фактура и др.)

## Образец приходного кассового ордера

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД  
по ОКПО

ООО «Покровско»  
(организация)

(структурное подразделение)

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	
50.1	- 62.1	8	10 500-00 04

Принято от ООО «Форум»

Основание: Оплата за товары

Сумма Десять тысяч пятьсот руб. (прописью)

В том числе НДС – 1 601,69 руб. 00 коп.

Приложение Счет-фактура №139 от 26.01.2012

Главный бухгалтер Андреева (подпись) Андреева Л.А. (расшифровка подписи)

Получил кассир Березина (подпись) Березина О.И. (расшифровка подписи)

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

ООО «Покровско»  
(организация)

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру №  
от 26 февраля 2012 г.

Принято от ООО «Форум»

Основание: Оплата за товары

Сумма 10 500 руб. 00 коп. (цифрами)  
Десять тысяч пятьсот (прописью)

В том числе НДС – 1 601,69 руб. 00 коп.

“ 26 ” февраля 2012 г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер Андреева (подпись) Андреева Л.А. (расшифровка подписи)

Кассир Березина (подпись) Березина О.И. (расшифровка подписи)

ПОЛУЧЕНО  
26.04.2012

подпись

## Правила заполнения Расходного кассового ордера

Строка	Содержание
Номер документа	Номер по порядку
Дата составления	Дата выдачи денег
Код структурного подразделения	Заполняют обособленные подразделения организации согласно присвоенным им кодам
Корреспондирующий счет, субсчет	Счет, в дебет которого относится выдаваемая сумма
Код аналитического учета	Код по системе аналитического учета
Кредит	Счет 50
Сумма	Сумма, выдаваемых денежных средств (цифрами)
Код целевого назначения	Заполняется, если в кассу поступили деньги в порядке целевого финансирования (в основном некоммерческих организаций)
Выдать	ФИО физического или наименование юридического лица,

	получающего деньги
Основание	Содержание операции по выдаче денег (например, «выдано в подотчет», «сдана выручка в банк» т.д.)
Сумма	Сумма выданных денег – прописью с большой буквы, пустое место прочеркивается
Приложение	Реквизиты документа (название, номер, дата), по которому выдаются деньги (заявление сотрудника, квитанция банка, Платежная ведомость и др.)
Получил	Получатель денег прописью пишет полученную сумму, пустое место прочеркивается
По	Реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя денег

## Образец расходного кассового ордера

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ООО «Покровск» <small>(организация)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0310002</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4107218</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Код	0310002	4107218													
Код																		
0310002																		
4107218																		
<small>(структурное подразделение)</small>																		
<b>РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Номер документа</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">141</td> <td style="text-align: center;">26.02.2012</td> </tr> </table>		Номер документа	Дата составления	141	26.02.2012													
Номер документа	Дата составления																	
141	26.02.2012																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Дебет</th> <th style="width: 20%;">Кредит</th> <th style="width: 20%;">Сумма, руб. коп.</th> <th style="width: 40%;">Код целевого назначения</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">код структурного подразделения</td> <td style="text-align: center;">корреспондирующий счет, субсчет</td> <td></td> <td style="text-align: center;">код аналитического учета</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">71</td> <td style="text-align: center;">50.1</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">2 500-00</td> <td></td> </tr> </table>			Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет		код аналитического учета	-	71	50.1	8			2 500-00	
Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения															
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет		код аналитического учета															
-	71	50.1	8															
		2 500-00																
Выдать <u>Гаврилову Николаю Семеновичу</u> <small>(фамилия, имя, отчество)</small>																		
Основание: <u>Покупка хозяйственных материалов</u>																		
Сумма <u>Две тысячи пятьсот</u> ----- <small>(прописью)</small>																		
----- руб. <u>00</u> коп.																		
Приложение <u>заявление</u>																		
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Руководитель организации</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <u>Степанов</u>  <small>(подпись)</small> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <u>Степанов А.Л.</u>  <small>(расшифровка подписи)</small> </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Главный бухгалтер</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <u>Андреева</u>  <small>(подпись)</small> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <u>Андреева Л.А.</u>  <small>(расшифровка подписи)</small> </td> </tr> </table>			Руководитель организации	<u>Степанов</u> <small>(подпись)</small>	<u>Степанов А.Л.</u> <small>(расшифровка подписи)</small>	Главный бухгалтер	<u>Андреева</u> <small>(подпись)</small>	<u>Андреева Л.А.</u> <small>(расшифровка подписи)</small>										
Руководитель организации	<u>Степанов</u> <small>(подпись)</small>	<u>Степанов А.Л.</u> <small>(расшифровка подписи)</small>																
Главный бухгалтер	<u>Андреева</u> <small>(подпись)</small>	<u>Андреева Л.А.</u> <small>(расшифровка подписи)</small>																
Получил <u>Две тысячи пятьсот</u> ----- <small>(сумма прописью)</small>																		
----- руб. <u>00</u> коп.																		
“ <u>26</u> ” <u>февраля</u> <u>2012</u> г. Подпись <u>Гаврилов</u> По <u>паспорту 63 01 № 701279, выдан Кировским РОВД г. Томска, Томской обл. 18 декабря 2001 г.</u> <small>(наименование, номер, дата и место выдачи документа)</small>																		
Выдал кассир <u>Березина</u> <u>Березина О.И.</u> <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small>																		

## П и н и я о т р е з а

(организация)

## КВИТАНЦИЯ

к прикладному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ (прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<p>Корешок чека</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Покровск» чекодатель</p>	
<p>АН 3 8 2 2 1 5 0</p>	<p>40703810204000000506 № счета чекодателя</p>	<p>АН 3 8 2 2 1 5 0</p>
<p>НА <del>23 290</del> = Р. <del>00</del> К.</p>	<p><b>ЧЕК</b> АН 3 8 2 2 1 5 0 НА <del>23 290</del> = Р. <del>00</del> К. <small>цифрами</small></p>	<p>В КАССУ – контрольная марка</p>
<p>« 26 » февраля 2012 г.</p>	<p>г. Томск « 26 » февраля 2012 г. место выдачи число месяц прописью</p>	<p>место для наклейки контрольной марки</p>
<p>ЧЕК ВЫДАН Березиной О.И.</p>	<p>БАНК</p>	
<p>кому</p>	<p>наименование учреждения банка</p>	
<p>Подписи: Степанов первая</p>	<p>Место печати чекодателя</p>	<p>ЗАПЛАТИТЕ Березиной Ольге Ивановне (кому)</p>
<p>Андреева вторая</p>		<p>Двадцать три тысячи двести девяносто рублей (сумма прописью)</p>
<p>ЧЕК ПОЛУЧИЛ « 16 » февраля 2012 г. Березина подпись</p>	<p>ЛИНИЯ</p>	<p>ПОДПИСИ Степанов Андреева</p>

## Образец денежного чека (оборотная сторона)

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА	
40	Заработная плата и выплаты социального характера		
	Депонированная заработная плата	23 290	00
46	Закупки сельхозпродуктов		
50	Пенсии, пособия и страховые возм.		
55	Командировочные в счет лимита		
56	Командировочные без лимита		
57	Хоз.-операционные расходы		
Подписи: Степанов                      Андреева			

Указанную в настоящем чеке сумму получил Березина  
подпись

**Отметки, удостоверяющие личность покупателя:**

Предъявлен Паспорт 69 03 за № 736 859  
наименование документа

Выдан Томским РОВД « 12 » октября 20 12 г.  
наименование учреждения

Место выдачи г. Томск

ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ «    » 20 г.  
Отв. исполнитель \*                      Оплачено

Контролер                      Бухгалтер                      Кассир                     

\* В этом месте работник банка подписывается в том случае, если личность покупателя проверена по документам

Оприходовано  
по кассе, кассовый  
ордер № 146  
от «26» 02 2012 г.  
Главный (старший)  
бухгалтер  
Андреева  
подпись

## Правила заполнения Кассовой книги

Графа	Содержание
Номер документа	Порядковый номер приходного или расходного кассового ордера
От кого получено или кому выдано	ФИО физического или наименование юридического лица сдавшего (получившего) деньги и краткое содержание операции
Номер корреспондирующего счета, субсчета	Номер счета, на котором в корреспонденции со счетом 50 «Касса» отражается движение денег
Приход	Сумма, полученная по Приходному кассовому ордеру
Расход	Сумма, выданная по Расходному кассовому ордеру
Итого за день	Общие суммы по Приходным и расходным кассовым ордерам
Остаток на конец дня	Определяется по формуле: <b>Остаток на начало дня + Приход за день – Расход за день</b>

## Образец кассовой книги

форма № КО-4

Касса за " 26 " февраля 2012 г. Лист 25

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		3 100	Х
127	ОАО "Форум"	62/1	10 500	
141	Горину Н.С.	71		2 500
128	Из банка по чеку	51	23 290	
129	от Николаевой О.П.	71	1 300	
130	от Воронова О.С.	75/1	5 000	
142	Депон. Зарплата	76		23 290
131	ООО "Магнит"	76	10 000	
132	от Алексеева О.А.	90/1	18 000	
143	на расч. счет	51		38 500
144	Белюсовой Е.А.	71		4 500
Перенос			68 090	68 790

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			68090	68790
Остаток на конец дня			2 400	Х
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				Х
Кассир <u>Березина</u> (подпись) <u>Березина О.И.</u> (расшифровка подписи)				
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве <u>шести</u> (прописью) приходных и <u>четырёх</u> (прописью) расходных				
получил. Бухгалтер <u>Андреева</u> (подпись) <u>Андреева Л.А.</u> (расшифровка подписи)				

**Задание 2.** Составьте бухгалтерские проводки по операциям ООО «НИКА». Укажите документы, в которых будут отражены данные хозяйственные операции. Определите остаток денег в кассе по отчету кассира на конец рабочего дня

Исходные данные:

Остаток денег в кассе на начало дня составил 25 700 руб. Из кассы выдано работнику на командировочные расходы 14 000 руб. согласно представленному работником по возвращении из командировки и утвержденному руководителем авансовому отчету командировочные расходы составили 12 700 руб. Остаток в размере 1 300 руб. работник внес в кассу.

**Задание 3.** Составьте бухгалтерские проводки по операциям ООО «НИКА».

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	перечислено в оплату счетов поставщиков	22000		
2	поступили материальные ценности от поставщика	17000		
	НДС 20%	3060		
3	начислена з/п рабочим основного производства за изготовление продукции	8900		
4	зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	10000		
5	получено с расчетного счета на выдачу з/п	17000		

6	выдана з/п из кассы	16400		
7	депонирована з/п, (сумму определить)			
8	выданы из кассы наличные средства под отчет	350		
9	списаны материалы на производство продукции	12300		
10	погашена задолженность банку за краткосрочную ссуду	5000		
11	внесено в банк на валютный счет , по курсу 77,5руб.	2000\$		
12	отгружена готовая продукция покупателям по продажным ценам	295000		
13	поступила выручка за реализованную продукцию от покупателей	295000		
14	списана себестоимость реализованной продукции	205000		
15	Начислен НДС по реализованной продукции	53100		
16	определить финансовый результат от продажи продукции.	553100		
17	подотчетное лицо отчиталось за приобретенные материалы	320		
18	неизрасходованную сумму подотчетное лицо сдает в кассу	30		
19	начислен налог на прибыль	16200		
20	налоги перечислены в бюджет, (сумму определить)	16200		
21	погашена задолженность по социальному страхованию	2300		
22	начислена амортизация на основные средства в основном производстве	2500		

**Задание 4.** Остаток наличных денег в кассе на 01 сентября составил 3000 руб. В сентябре в ООО «НИКА» были совершено 9 хозяйственных операций.

**Журнал хозяйственных операций за сентябрь**

№п/п	Дата	Документ	Содержание операции	Сумма, руб.	Корреспонденция	
					Дебет	Кредит
1.	3.09	Приходный к/о №1	Получено с расчетного счета в банке	40 000		
2.	3.09	Расходный к/о №1	Оплачено поставщикам по выставленным счетам	8 000		
3.	3.09	Расходный к/о №2	Выдано в подотчет Иванову И.П. на командировочные расходы	4 500		
4.	3.09	Расходный к/о №3	Выплачена по платежной ведомости заработная плата работникам	30 000		
5.	4.09	Приходный к/о №2	Получена выручка за реализованную продукцию от покупателей	85 000		
6.	4.09	Расходный к/о №4	Внесено на расчетный счет по объявлению	65 000		
7.	4.09	Расходный к/о	Оплачено поставщикам за	20 000		



		№5	материалы			
8.	5.09	Приходный к/о №3	Внесен остаток аванса подотчетным лицом	2 000		
9.	5.09	Расходный к/о №6	Выдан перерасход по авансовому отчету Иванову И.П.	1 500		

**Задание**

- 1) Проставить корреспонденцию счетов в журнале хозяйственных операций
- 2) Используя данные кассовых документов, правила составления кассового отчета, составьте Отчет кассира за период: 03 – 05.09;
- 3) Откройте регистры синтетического учета по счету 50 «Касса»: Ведомость №1, Журнал-ордер №1. Отрадите на них операции за месяц.
- 4) Заполните страницу Главной книги по счету «Касса».

**Задание 5.** Отрадите в бухгалтерском учете ООО «НИКА» следующие операции по поступлению денежных средств в кассу организации.

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Отражены суммы наличных денежных средств, поступивших с расчетных счетов организации		
Отражены суммы поступивших в кассу денежных средств, числящихся в пути		
Отражены оприходованные в кассу наличные денежные средства, поступившие от покупателей и заказчиков, в том числе авансы и предоплата		
Отражены поступления наличных денежных средств от заимодавцев в наличной форме		
Отражен возврат излишне выданных сумм (переплаты) в счет оплаты труда в случае счетной ошибки		
Отражен возврат подотчетными лицами неизрасходованных подотчетных сумм		
Отражено поступление наличных денежных средств, внесенных работниками организации в погашение задолженности по ссудам, займам за товары, проданные в кредит, а также в погашение причиненного материального ущерба		
Отражены суммы взносов (вкладов), внесенные учредителями (участниками) в уставный (складочный) капитал организации		

**Задание 6.** Отрадите в бухгалтерском учете ООО «НИКА» следующие операции по расходованию денежных средств из кассы организации.

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Отражены суммы денежных средств, сданные кассой и зачисленные на расчетный счет		
Отражены суммы денежных средств, сданные в кредитную организацию, но не зачисленные на расчетный счет и числящиеся как денежные средства в пути (переводы)		

Отражены предоставленные другим организациям займы наличными денежными средствами		
Отражено погашение задолженности наличными денежными средствами перед поставщиками материальных ценностей (работ, услуг) и подрядчиками		
Отражены фактическое перечисление отчислений по социальному страхованию в пользу страховых органов; выплаты работникам за счет этих органов (пособий по многодетности, уходу за ребенком и т. п.)		
Отражено погашение задолженности перед работниками по оплате труда		
Отражены денежные средства, выданные под отчет		
Отражена выплата доходов (дивидендов) от участия в организации		
Отражена выплата ранее депонированной оплаты труда и прочих депонированных сумм		

**Задание 7.** Производственная ситуация: ООО «НИКА» срок выдачи зарплаты с 1– 3-е число каждого месяца. Этот срок предусмотрен коллективным договором организации. Менеджерам организации зарплата за январь выдана 1 февраля. Деньги на выплату зарплаты были получены из банка в этот же день.

Менеджер организации А.С. Кондратьев не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52 200 руб.). Эта сумма была депонирована.

Менеджер вышел на работу 10 февраля и в письменной форме уведомил бухгалтерию о своем намерении получить депонированную зарплату.

В трудовом договоре с сотрудником указано, что депонированная зарплата выдается по письменному заявлению сотрудника в следующие сроки:

- либо в день обращения за выплатой – если в кассе организации достаточно средств;
- либо в течение трех дней со дня обращения за выплатой – если необходимую сумму нужно получить в банке.

Деньги на выплату депонента бухгалтер получил из банка 12 февраля. В этот же день депонированная зарплата была выплачена сотруднику по расходному кассовому ордеру (форма № КО-2 по ОКУД 0310002).

Какие проводки необходимо сделать бухгалтеру?

**Задание 8.** Производственная ситуация: в феврале в ООО «НИКА» срок выдачи зарплаты – с 1-е по 3-е число. Этот срок указан в платежной ведомости. Административно-управленческому персоналу организации зарплата за январь выдана 1 февраля. Деньги на выплату зарплаты были получены из банка в этот же день.

Зарплата, начисленная административно-управленческому персоналу, составила 1 200 000 руб. НДФЛ с указанной суммы – 156 000 руб. Сумма, причитающаяся к выдаче на руки, – 1 044 000 руб.

Финансовый директор организации не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52 200 руб.). Эта сумма была депонирована. Зарплата, начисленная финансовому директору по ведомости, – 60 000 руб., НДФЛ – 7800 руб.

Взносы на социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний организация уплачивает по тарифу 0,2%.

Организация начисляет взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование по общим тарифам. Общая ставка взносов (суммарно во все фонды) составляет 30%.

Сумма начисленных взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование составила 360 000 руб. (1 200 000 руб. × 30%). Сумма взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний составила 2400 руб. (1 200 000 руб. × 0,2%).

Как бухгалтеру «НИКА» отразить операции по выплате и депонированию зарплаты?

**Задание 9.** Производственная ситуация: Секретарь ООО «НИКА» Е.В. Иванова приобрела для организации канцтовары. На эти цели 30 марта ей было выдано 2000 руб. Но она израсходовала 2100 руб. (на эту сумму она представила в бухгалтерию оправдательные документы (товарный и кассовый чеки), где выделен НДС в сумме 320 руб., счет-фактура отсутствует). 31 марта руководитель «Альфы» утвердил авансовый отчет Ивановой.

3 апреля кассир «Альфы» выдал Ивановой перерасход в сумме 100 руб. (2100 руб. – 2000 руб.). Как отразить операции бухгалтеру «НИКА»?

**Задание 10.** ООО «НИКА» на начало 2019 г. имело на синтетическом счете 50 «Касса» дебетовое сальдо 12 000 руб. За 2019 г. Поступило в кассу 150 000 руб. Сумма израсходованных из кассы денежных средств составила 145 000 руб. Заполните оборотно-сальдовую ведомость по счету 50.

Счет 50 «Касса»					
Сальдо на 01 01 2019 г.		Обороты за 2019 г.		Сальдо на 01 01 2020 г.	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
12 000					

На основании оборотно-сальдовой ведомости заполните второй раздел актива баланса. Единицы измерения — тыс. руб.

Актив	Код показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Денежные средства	260	12	

### Тема 3. Работа с использованием ККТ

**Задание 1.** Сделать необходимые записи в бухгалтерском учете. Исходные данные В бухгалтерском учете кассовый аппарат SAMSUNG ER-250RK включается в состав основных средств. Амортизация по нему начисляется линейным методом. Его первоначальная стоимость - 57 360 руб., в ч.т. НДС 18%) Срок полезного использования в бухгалтерском учете такой же, как в налоговом, - шесть лет (72 месяца). Работы центра технического обслуживания по вводу ККТ в эксплуатацию составили 860 руб. Дальнейшее ежемесячное обслуживание ККТ согласно договору 640 руб.

**Задание 2.** Сделать необходимые расчеты и записи в бухгалтерском учете. Исходные данные Торговое предприятие приобрело кассовый аппарат за 94400 руб. (в том числе НДС - 14400 руб.). Стоимость услуг ЦТО по вводу аппарата в эксплуатацию составила 826 руб. (в том числе НДС - 126 руб.). Согласно учетной политике в составе основных средств учитывается имущество со сроком полезного использования более 12 мес. и стоимостью 40000 руб. и более.

**Задание 3.** Производственная ситуация. В оптово-розничном магазине наличную выручку приносят одним общим ПКО на основании сменного Z-отчета ККТ. Но иногда по просьбе покупателей - представителей организаций или предпринимателей выдают ПКО на отдельную продажу. Тогда дневная выручка записывается в кассовую книгу несколькими ПКО. Является ли это нарушением, за которое положен штраф?

**Задание 4.** Производственная ситуация. Определить сумму выручки. Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11- 40 руб., 20-85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.

**Задание 5.** Производственная ситуация. Определить сумму выручки. Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 19270-00 руб., остаток на начало и конец – 18-70 руб. и 200-85 руб. Возвращены чеки на сумму 9-78 руб., 11 руб., 18 руб., оплачено по документам – 66 руб.50 коп.

**Задание 6.** Производственная ситуация. Определить сумму выручки. Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня – 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., ст.продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.

**Задание 7.** Производственная ситуация. Дать заключение о работе контроля – кассира на ККМ, если сдано наличными 1.975 руб., оплачены закупленные яблоки 50 кг по цене 4 руб., на подарки к Новому году израсходовано 120 руб., выдана зарплата продавцам и кассирам – 600 руб., возвращены чеки на сумму 12 руб. Остаток на начало и на конец дня – 18 руб. Показания контрольной ленты – 2.900 руб. Показания ДСС на начало и конец дня – 29.720 руб. и 32.520 руб.

**Задание 8.** Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции: - 07.11.2013 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER250RK (версия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111 руб.; - 08.11.2013 согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались; - 09.11.2013 согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.; - 10.11.2013 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб. Кассир - Симонова О.В., администратор - Ивашкина Н.Н., директор - Леднев О.К.

**Задание 9.** Оформить пакет документов кассира-операциониста:

- Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4);
- Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6);
- Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7);
- Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3);

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 2013 или 2014 год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

**Задание 10.** Работа на ККМ

Подготовка к работе Для начала работы на машине следует:

1. Подключить разъем зарядного устройства к машине.
2. Включить зарядное устройство в сеть
3. Включить машину

4. Установить чековую ленту (при ее отсутствии), для чего вставить свободный конец ленты в направляющую и нажать клавишу « » подвинуть ее до появления над отрывной гребенкой.

Включение чекопечатающей машины ЧМП могут изготавливаться с двумя способами включения: 1. Обычным двухпозиционным тумблером 2. Тумблером со средним положением, который управляет электронным ключом. В этом случае, включение осуществляется удержанием тумблера не менее 1 секунды, выключение – переводом тумблера в противоположное положение. После включения ЧМП звучит сигнал и появляется сообщение «ПРОВ», которое свидетельствует о тестировании машины. При быстром выключении-включении машины возможно появление сообщения «АП». В том случае нужно выключить ЧМП, подождать 5-10 секунд и выключить машину снова. Повторное появление сообщения «АП» означает, что аккумулятор разряжен. При выключении ЧМП возможно появление ошибки «Err 010». Это означает, что дата не запрограммирована. Для того чтобы запрограммировать дату войдите в режим программирования – программирование даты. Если в течении минуты на ЧМП не была нажата не одна клавиша, то машина автоматически перейдет в режим ожидания. Для того чтобы вывести машину из данного режима нажмите на любую клавишу.

Проконтролировать состояние машины можно нажать кнопку «.» в основном меню. В результате будут отпечатаны тип и номер ЧМП и версия программного обеспечения. Счетчик банкнот

Порядок работы:

1. С помощью адаптера, поставляемого в комплекте или 4 элементов питания АА подключите питание.

2. Откройте крышку счетчика. При этом должен загореться дисплей.

3. Установите ограничитель банкнот до упора.

4. Для того, чтобы избежать ошибок при подсчете, пересортируйте банкноты и отложите следующие: - С загнутыми краями - Сильно изношенные или «выстиранные» - Грязные – Порванные

5. Уложите банкноты ровной стопкой и помещайте банкноты параллельно прижимной пластине, удерживая указательным пальцем прижимную пластину, до упора торца пачки. В результате пачка банкнот должна быть установлена до упора торцом и находиться между прижимной пластиной и сдвигающим роликом. Только это положение является исходным для начала пересчета. Неправильное расположение банкнот приводит к ошибкам при пересчете.

6. Нажмите на кнопку «START». Сдвигающий ролик начнет вращаться и банкноты будут укладываться на крышку. По окончании пересчета банкноты должны лежать ровной стопкой на крышке. Для исключения случайной ошибки пересчет необходимо повторить второй раз. Если банкнота или несколько банкнот остались не просчитанными повторите пересчет заново. Если на индикаторе появилось сообщение об ошибке, например, «E-3», повторите пересчет заново.

7. При нажатии на кнопку «ADD» количество банкнот текущего пересчета будет суммироваться к предыдущему. Однако, если при пересчете банкнот произошел сбой необходимо повторить суммирование заново. По окончании работы индикатор счетчиков отключаются автоматически через 1 мин. Во избежание расхода ресурса элементов питания закрывайте откидывающуюся крышку, когда счетчик не используется.

#### Тема 4. Ревизия кассы

**Задание 1.** Сделать необходимые записи в бухгалтерском учете.

Исходные данные:

На основании ревизии кассы была выявлена недостача 5000 руб., которая была отнесена на виновное лицо-кассира. Недостающую сумму 2000 руб. кассир внес в кассу организации, остальную сумму удержали из заработной платы.

**Задание 2.** В результате ревизии кассы была обнаружена недостача денежных средств в сумме 8560 руб. Комиссия признала виновным материально - ответственное лицо — кассира. Кассиром внесено в кассу 500 руб. Оставшаяся сумма удержана из зарплаты кассира. Отразить на бухгалтерских счетах недостачу и возмещение ущерба.

**Задание 3.** Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500 руб - 2 купюры. 1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

**Задание 4.** Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500руб -3 купюры. 1000 руб-4 купюры

**Задание 5.** На основе приведенных данных:

- составить отчет кассира за 10.04.20\_\_ г.;
- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «НИКА»;
- составить ведомость нарушений.

**Задание 6.** Составить акт инвентаризации наличия денежных средств;

Исходные данные:

Ревизором Рузановой В.С. в присутствии гл. бухгалтера ООО «Торговый домЭконом» Васильченко О.Е. и кассира Поляковой О.П. 10.04.20\_\_ г. произведена внезапная проверка наличия денег в центральной кассе и проверка кассовых операций. Для определения выручки текущего дня ревизором сняты показания счетчика контрольно-кассового аппарата на момент инвентаризации – 5 788 358-00 на начало рабочего дня – 5 595 650-00. По данным отчета Поляковой О.П. остаток на начало дня составил 2 850 руб. При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 719 руб. Лимит составляет 10 000 руб. К отчету кассира приложены следующие документы:

- 1.Приходный кассовый ордер № 116 от 08.04.20 г. на сумму 50 250 руб. – выручка за реализацию с лотков.

- 2.Приходный ордер № 117 от 10.04.20 г. на сумму 58 руб. – возврат неиспользованных подотчетных сумм Семеновым А.С.

- 3.Расходный кассовый ордер № 167 от 10.04.20 г. на сумму выданной заработной платы лоточникам Гавриловой О.П. (450 руб.) и Алексеевой П.С.(470 руб.). Ревизором затребованы трудовые соглашения, однако гл. бухгалтером они предоставлены не были.

- 4.Расписка от 10.04.20 г о взятии под отчет 500 руб. продавцом отдела приемки стеклопосуды Гореловым К.А.

5. Расходный кассовый ордер № 168 от 10.04.20 г. на сумму выданной ранее депонированной заработной платы бывшему сотруднику Зотову В.К. (853 руб.). В ордере указаны фамилия, имя, отчество доверенного лица Воронова П.К. Однако к расходному ордеру сопроводительных документов не приложено.

6.Платежная ведомость от 09.04.20 г. – на сумму выданной заработной платы работникам ООО за май 20 г. (242 874 руб.)

**В ходе занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии:**

Виды занятий	Виды используемых технологий	Методические разъяснения
<b>Дистанционное занятие</b>	Оффлайн или онлайн технологии: вебинары, видеоконференции, виртуальные практические занятия и т.д. Индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции и т.д.	Занятие проводится с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии предполагают удаленный режим работы.
<b>Электронное занятие</b>	Технологии интерактивного обучения, групповой и коллективной работы на основе использования свободных ресурсов, размещенных в интернете, электронных образовательных ресурсов, включенных в комплект учебника, методических материалов и электронных образовательных ресурсов, разработанных преподавателями	Занятие проводится с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

**Рекомендации по электронному обучению и применению дистанционных образовательных технологий.**

Согласно ст. 16 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об Образовании в Российской Федерации» под **электронным обучением** понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под **дистанционными образовательными технологиями** понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Электронное обучение предполагает использование информации, содержащейся в базах данных, и информационных технологий и информационно-телекоммуникационных

сетей для ее обработки и передачи при взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии реализуются через информационно-телекоммуникационные сети, когда обучающиеся и педагогические работники находятся на расстоянии.

То есть и в том, и в другом случае предусматривается использование компьютера и сетевой инфраструктуры, но при электронном обучении это инструменты непосредственного взаимодействия обучающихся и педагогических работников, а при дистанционных образовательных технологиях – удаленного.

#### **Основные виды учебной деятельности с применением ДОТ:**

– учебная практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий; индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции;

– самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов; выполнение расчетнопрактических и расчетно-графических, тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;

– текущие и рубежные контроли, промежуточные аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

#### **Основные виды учебной деятельности с применением электронного обучения:**

самостоятельная интерактивная и контролируемая интенсивная работа студента с учебными материалами, включающими в себя видеолекции, слайды, методические рекомендации по изучению дисциплины и выполнению контрольных заданий, контрольные и итоговые тесты.

### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Для проведения учебной практики по профилю специальности готовится **комплект документов**, в который входят:

- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Методические указания по прохождению учебной практики;
- программа учебной практики;
- приказ о назначении руководителей практики от образовательного учреждения;
- график учебного процесса;
- графики инструктивно-методических занятий для студентов, проходящих практику;
- график защиты отчетов по практике.

#### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению**

Аудитория №372 «Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации» - Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

*Перечень основного оборудования:*



Стол ученический - 12 шт.  
 Стул ученический - 14 шт.  
 Доска меловая - 1 шт.  
 Проектор - 1 шт.  
 Проекционный экран - 1 шт.  
 Ноутбук – 1 шт.  
 Скамья ученическая – 9 шт.  
 Учебно-наглядные пособия

Лаборатория:

Сейф -1 шт.  
 Кассовый аппарат – 1 шт.  
 Телефон – 1 шт.

*Перечень программного обеспечения*

1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

#### **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

##### **Основные источники:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

##### *Нормативно-правовые акты:*

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция) <http://www.consultant.ru/>;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция) <http://www.consultant.ru/>;

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция) <http://www.consultant.ru/>;

4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция) <http://www.consultant.ru/>;

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция) <http://www.consultant.ru/>;

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция) <http://www.consultant.ru/>;

7. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция) <http://www.consultant.ru/>;

8. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018) <http://www.consultant.ru/>;

9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция) <http://www.consultant.ru/>;

10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018) <http://www.consultant.ru/>;

11. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.11 г. № 402-ФЗ. <http://www.consultant.ru/>

12. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и инструкция по его применению. Приказ Минфина России от 1 января 2001 г. № 94н. <http://www.consultant.ru/>

13. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ: Приказ Минфина РФ 29.07.08г., № 34н. М., 1998. <http://www.consultant.ru/>

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации»: утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. № 106н. М., 2008. <http://www.consultant.ru/>

15. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н (ред. от 06.04.2015) //URL. [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru/)

16. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (с изменениями и дополнениями): Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н. //URL. [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru/)

17. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ( ПБУ 5/01): Приказ Минфина России от 09.06.2001 № 44 н (ред. от 16.05.2016) //URL. [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru/)

18. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: Приказ Минфина России от 28.12.2001 № 119н (ред. от 24.10.2016) // URL. [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru/)

19. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ( ПБУ 6/01): Приказ Минфина России от 30.03.2001 № 26н (ред. от 16.05.2016) //URL. [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru/)

20. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007): Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н (ред. от 16.05.2016) // URL. [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru/)

21. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02): Приказ Минфина России от 10.12.2002 № 126н (ред. от 06.04.2015)// URL. [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru/)

#### *Интернет-ресурсы:*

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znaniy». Режим доступа <http://znaniy.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
5. Большая правовая система «Главбух» - <http://www.1gl.ru/>
6. Институт профессиональных бухгалтеров России - <http://www.ipbr.ru>
7. Информационная база «Бухгалтерия» - <http://www.klerk.ru>
8. Международная ассоциация бухгалтеров - <http://www.iab.org.ru>

9. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
10. Справочно-правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>

*Электронно-справочные системы:*

1. **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»** – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>
2. **Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО**– электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям - <http://www.urait.ru>
3. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU** – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) - <http://elibrary.ru>
4. **Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>
5. **Электронная библиотека ТГУ**– база данных научных трудов преподавателей- <https://elibrary.tsutmb.ru>
6. **Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: Медицина. Здравоохранение (ВПО и СПО), Комплект Тамбовского ГУ (Гуманитарные науки)** – электронные версии учебников по медицине и гуманитарным наукам - <http://www.studentlibrary.ru>
7. **ЭБС «IPRbooks»**– база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>

*Периодические издания:*

1. Журнал «Главбух»<http://www.glavbukh.ru/>
2. Журнал «Бухгалтерский учет» <http://www.buhgalt.ru/>
3. Журнал «Справочник экономиста»<http://www.profiz.ru/se>
4. Журнал «Экономист»<http://www.economist.com.ru/>

*Официальные издания:*

1. Вестник образования России: журнал, 2002-2018 гг. (№1-24) 2019 г. (№1-4). Периодичность выхода: 24 номера в год.
2. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2019 Периодичность 69 раз в год.
3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2019 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.

*Используемые образовательные платформы:*

1. Электронная образовательная среда MOODLE <http://moodle.tsutmb.ru/>
2. Платформа для организации онлайн-конференций Zoom <https://zoom.us/>

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Руководитель практики от учебного заведения:**

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

#### **4.5. Требования к студентам при прохождении практики**

Студенты при прохождении практики обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с учебным расписанием;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных учебной практикой;
- соблюдать действующие в образовательной организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

#### **4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1. Основные показатели оценки результатов учебной практики

#### *Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций*

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные</li> </ul>	Защита отчета по учебной практике в ходе собеседования.

	<p>бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Защита отчета по учебной практике в ходе собеседования.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Защита отчета по учебной практике в ходе собеседования.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>Защита отчета по учебной практике в ходе собеседования.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризацию)</p>	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценно-</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>

ризационные разницы) по результатам инвентаризации.	стей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в	Умение использовать в образовательной и профес-	Оценка умения применять средства информационных

профессиональной деятельности	сиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

Аттестация обучающихся по результатам практики проходит в соответствии с Положением Университета о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО, с использованием соответствующих материалов фонда оценочных средств и с учетом сведений об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, отраженных в аттестационном листе практики.

## 5.2. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка	зачтено	не зачтено
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована
<b>Качество ответов на вопросы по собеседованию</b>	полно излагает изученный материал, даёт правильные ответы на вопросы или неполные при условии наличия соответствующих разделов в отчете; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	студент обнаруживает незнание большей части содержания отчета, допускает ошибки или не отвечает на вопросы, беспорядочно и неуверенно излагает материал
<b>Оценка выполнения индивидуального задания на практику</b>	Индивидуальное задание на практику выполнено в полном или практически полном объеме	Индивидуальное задание на практику не выполнено



<b>Соответствие отчета программе прохождения практики, качество его подготовки и сроки сдачи</b>	Отчет полностью или частично соответствует программе прохождения практики, характеризуется высоким качеством подготовки и структурированностью (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета), не нарушены сроки сдачи отчета	Отчет не соответствует программе прохождения практики, характеризуется низким качеством его подготовки, нарушена структурированность, нарушены сроки сдачи отчета
--	---	---

## **6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК- 44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398).

### 7. Лист внесения изменений

**Лист внесения изменений** в Методические указания по прохождению учебной практики профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденную на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и налоговый контроль» 21.01.2021 года, протокол №5.

Номер измене- ния	Текст изменения	Протокол заседания кафедры	
		№	дата
2020-2021 учебный год			
1	Актуализирована основная и дополнительная литература	9	14.05.2020г.
2	Внесение изменений в рабочие программы дисциплин с учетом дистанционных форм обучения	9	14.05.2020г.

**Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт экономики, управления и сервиса  
кафедра «Бухгалтерский учет и налоговый контроль»**

**ОТЧЕТ  
о прохождении учебной практики**

по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа \_\_\_\_

Организация-база практики - ТГУ им. Г.Р. Державина

Руководитель практики от учебного заведения \_\_\_\_\_ /ФИО

Руководитель лаборатории

«Учебная бухгалтерия»

\_\_\_\_\_ /ФИО

ТАМБОВ – 20\_\_

**Министерство просвещения Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**  
**Институт экономики, управления и сервиса**

**ДНЕВНИК**

**Учебной практики обучающегося**

по профессиональному модулю ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

Группа \_\_\_\_

Организация-база практики ТГУ им. Г.Р. Державина

Срок практики: с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ /ФИО

Руководитель лаборатории

«Учебная бухгалтерия»

\_\_\_\_\_ /ФИО

## Структура дневника

ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

в период с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Перечень видов выполняемых работ в течение дня	Замечания и предложения обучающегося	Замечания и предложения руководителя
	Прохождение инструктажа по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности		
	—		

Обучающийся \_\_\_\_\_ / ФИО  
(подпись)

Дневник практики заверяю

Руководитель лаборатории  
«Учебная бухгалтерия»

МП

\_\_\_\_\_/ФИО

**ОТЧЕТ**

по учебной практике

по профессиональному модулю ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

обучающегося 2 курса\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

С «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. я находилась на учебной практике в ТГУ им. Г.Р. Державина.

За этот период были изучены следующие темы:

Нормативные документы и учетная политика организации в части учета денежных средств

Документальное оформление и порядок учета кассовых операций

Работа с использованием ККТ

Ревизия кассы.

По всем темам составлялись первичные бухгалтерские документы и рассматривался порядок ведения записей на счетах бухгалтерского учета.

Программа практики выполнена полностью.

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

Отчет практики заверяю

Руководитель лаборатории

«Учебная бухгалтерия»

\_\_\_\_\_/ ФИО

МП

**Министерство просвещения Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**  
**Институт экономики, управления и сервиса**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

по освоению общих и профессиональных компетенций

1. ФИО обучающегося:	
2. Курс, группа:	
3. Шифр и название специальности/квалификации в соответствии с ФГОС СПО:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики (полное наименование организации, юридический и фактический адрес):	Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина, г. Тамбов, ул. Советская, д.6
5. Время проведения практики:	С «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
6. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:	Разработка рабочего плана счетов организации. Документирование хозяйственных операций и решение ситуационных задач по учету денежных средств, основных средств и материальных активов, финансовых вложений, производственных запасов, затрат на производство, готовой продукции и ее продажи, дебиторской задолженности.
7. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика:	Соответствует действующим требованиям бухгалтерского учета
8. Общая оценка освоенных обучающимся во время практики общих и профессиональных компетенций, показателей освоения:	Компетенции освоены(не освоены)

За время прохождения практики обучающийся зарекомендовал себя ... *(следует отразить деловые качества практиканта и уровень его подготовки).*

Программа практики выполнена полностью.

Рекомендую оценить практику обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО) ...

Руководитель лаборатории  
«Учебная бухгалтерия»

\_\_\_\_\_/ФИО

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина  
к.э.н., доцент кафедры «Бухгалтерский учет и налоговый контроль»

\_\_\_\_\_/ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Министерство просвещения Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**  
**Институт экономики, управления и сервиса**

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_,  
(ФИО)

обучающийся \_\_\_\_ курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю

**ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** в объеме \_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в лаборатории «Учебная бухгалтерия» ТГУ им. Г.Р. Державина

**В ходе практики обучающийся освоил общие компетенции:**

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций		
ОК 1	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 2	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 3	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 4	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 5	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 9	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 10	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 11	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий

**В ходе практики обучающийся освоил профессиональные компетенции:**

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций		
ПК 1.1	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.3	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 2.2	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 2.3			
ПК 2.4			

Руководитель лаборатории  
«Учебная бухгалтерия»

\_\_\_\_\_/ФИО

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина  
к.э.н., доцент кафедры «Бухгалтерский учет и  
налоговый контроль»

\_\_\_\_\_/ФИО

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г



### Образец оформления библиографии

#### Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трех.

##### 1 автор:

Петушкова, Г.И. Проектирование костюма [Текст]: учеб. для вузов / Г.И. Петушкова. - М.: Академия, 2004. - 416 с.

Борисова, Н.В. Мифопоэтика всеединства в философской прозе М. Пришвина [Текст]: учеб. - метод. пособие / Н.В. Борисова. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 227 с.

Краснова, Т.В. Древнерусская топонимия Елецкой земли [Текст]: монография. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 157 с.

##### 2 автора:

Нуркова, В.В. Психология [Текст]: учеб. для вузов / В.В. Нуркова, Н.Б. Березанская. - М.: Высш. образование. - 2005. - 464 с.

Кузовлев, В.П. Философия активности учебной деятельности учащихся [Текст]: монография / В.П. Кузовлев, А.В. Музальков. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 219 с.

##### 3 автора:

Максимов, Н.В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Инфра - М, 2005. - 512 с.

Душков, Б.А. Психология труда, профессиональной, информационной и организационной деятельности [Текст]: учеб. пособие для вузов / Б.А. Душков, А.В. Королев, Б.А. Смирнов. - М.: Академический проект, 2005. - 848 с.

#### Книга под заглавием.

Описание книги дается на заглавие, если книга написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

История России [Текст]: учебник / А.С. Орлов [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. — 520 с.

Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б.А. Эренграсс [и др.]. - М.: Высшая школа, 2005. - Т.2. - 511 с.

Комплекс контрольных заданий и тестов по экономическому анализу [Текст]: учеб. метод. пособие для вузов / А.А. Сливинская [и др.]. — Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - 73 с.

Теория и практика дистанционного обучения [Текст]: учеб. пособие для студентов пед. вузов / М.Ю. Бухаркина [и др.]; под ред. Е.С. Полат. - М.: Академия, 2004. - 416 с.

Михаил Пришвин: актуальные вопросы изучения творческого наследия [Текст]: материалы международ. науч. конференции, посвящ. 130-летию со дня рождения писателя. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - Вып.2. - 292 с.

Материалы науч.-практ. конференции юридического ф-та Елецкого гос. ун-та им. И.А. Бунина [Текст]. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - Вып.4. - 138 с.

Вестник Елецкого гос. ун-та им. И.А. Бунина [Текст]. Сер. Филология. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - Вып.3. - 336 с.

#### Законодательные материалы

Конституция Российской Федерации [Текст]. - М.: Приор, 2001. - 32 с. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шес-

того созыва 11 июня 1964 г.]: офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. - М.: Маркетинг, 2001. - 159 с.

### **Стандарты**

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721 - 2001. - Введ. 2002-01 -01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - IV, 27 с.: ил.

### **Патентные документы**

Приемопередающее устройство [Текст]: пат. 2187888 Рос. Федерация: МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00/ Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж, науч. - исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с: ил.

### **Депонированные научные работы**

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев; Ин-т экономики города. - М., 2002. - 210 с: схемы. - Библиогр.: с. 208-209. - Деп. в ИНИОН Рос.акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] /В.И.Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. - М., 2002. - 110 с. - Библиогр.: с. 108-109. - Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 45432.

### **Изоиздания**

Шедевры французского искусства 18 века [Изоматериал]: календарь: 2002/ Торговый дом «Медный всадник»; вступ. ст. С.Кудрявцевой. — СПб.: П-2, 2001.-24 с: цв. ил.

### **Аудиоиздания**

Гладков, Г.А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Геннадий Гладков; исп. Г.Вицин, В.Ливанов, О.Анофриев [и др.]. - М.: Экстрафон, 2002. - 1 мк.

Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман; исп. Жанна Бичевская. - СПб.: Центр духов. Просвещения, 2002. - 1 электрон, опт. диск. -(Песнопения иеромонаха Романа; вып. 3)

### **Видеоиздания**

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес; в ролях: К.Тарантино, Х.Кейтель, Дж.Клуни; ParamountFilms. — М.: Премьер-видеофильм, 2002. - 1 вк.

### **Диссертации, авторефераты диссертаций.**

Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в 13-14 вв. [Текст]: дис... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 /Белозеров Иван Валентинович. - М., 2002. -215 с. -Библиогр.: с. 202-213. -04200201565.

Григорьева, А.К. Речевые ошибки и уровни языковой компетенции [Текст]: автореф. дис... канд. филолог, наук / А.К.Григорьева. - Пенза: ПТПУ, 2004.-24с.

### **Составная часть документов.**

#### **Статья из...**

#### *...собрания сочинений*

Локк, Дж. Опыт о веротерпимости / Дж. Локк // Собр. соч.: в 3 т. -М.,1985.-Т.3.-С. 66-90.

#### *...книги, сборника*

Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н.В.Шишова [и др.] // История и культурология: учеб.пособие для студентов. - 2-е изд., доп. и перераб. - М, 2000. - Гл. 13. - С. 347-366.

Коротких, В.И. О порядке чтения, который поможет научиться сохранять вкус и отыскивать удовольствие в книгах [Текст] / В.И. Коротких // Человек и культурно-образовательная среда: сб. науч. работ. — Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2005. - С. 43-59.

Ларских, З.П. Психолого-дидактические требования к проектированию компьютерных учебных программ по русскому языку [Текст] / З.П. Ларских // Проблемы русского и общего языкознания: межвуз. сб. науч. тр. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - Вып. 2. - С. 210-216.

*...продолжающегося издания.*

Белозерцев, Е.П. Методологические основы изучения образования [Текст] / Е.П. Белозерцев // Вестн. Елецк. ун-та. Сер. Педагогика. - 2005. - Вып. 7. - С. 4-28. - Библиогр.: с. 221.

Борисова, Н.В. Православие и культура [Текст] / Н.В. Борисова, Т.А. Полякова // Собор: альманах религиоведения. — Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - Вып. 5. - С. 17-23.

*...журнала*

Мартышин, О.В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О.В. Мартышин // Государство и право. - 2005. - № 7. - С. 5-12.

Трепавлов, В.В. «Непоколебимый столп»: образ России XVI - XVIII вв. в представлении ее народов / В.В.Трепавлов // Вопросы истории. -2005.-№8.-С. 36-46.

*...газеты*

Петров, В.Г. Богато то общество, в котором дороги люди: монолог о главном [Текст] / В.Г. Петров // Липецкая газета. - 2004. - 7 апр.

В аналитическом описании статьи из газеты область количественной характеристики (страница) указывается, если газета имеет более 8 страниц.

#### **Рецензия**

Хатунцев, С. Консервативный проект / С.Хатунцев // Москва. - 2005. -№ 8. - С. 214-217. - Рец. на кн.: Чернавский М.Ю. Религиозно-философские основы консерватизма в России: научная монография / М.Ю.Чернавский. — М, 2004. -305 с.

Если рецензия не имеет заглавия, в качестве него в квадратных скобках приводят слова «Рецензия».

Моряков, В.И. [Рецензия] / В.И.Моряков // Вопр. истории. - 2001. - № 3. — С. 166-162. — Рец. на кн.: Человек эпохи Просвещения: сб. ст.; отв. ред. Г.С.Кучеренко. - М.: Наука, 1999. - 224 с.

#### **Нормативные акты**

О государственном языке Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 1 июня 2005г. № 53-ФЗ // Рос.газета. - 2005. - 7 июня. - С. 10.

О борьбе с международным терроризмом [Текст]: постановление Гос. Думы Федер. Собр. от 20 сент. 2001 г. № 1865 // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2001. - № 40. - Ст. 3810. - С. 8541 -8543.

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 31 мая 2001 г. № 73-83 // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. - 2001. - № 17. - Ст. 940. - С. 11-28.

#### **Библиографическое описание документа из Internet**

Бычкова, Л.С. Конструктивизм / Л.С.Бычкова // Культурология 20 век - «К». - (<http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm> 1).

Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д.А. -Первое изд. - 1999. - (<http://www.smysl.ru/annot.php>).