

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Режевской политехникум»**



## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир»**

для специальности 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет»

ОДОБРЕНО  
Цикловой комиссией экономических дисциплин  
Протокол № 7  
«17» февраля 2017 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ О.Н. Колобова

Методические указания разработана на основе программы производственной практики по ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир» специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Организация-разработчик:** ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

**Разработчик:**

Колобова Ольга Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчетные материалы по производственной практике по ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир» включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения производственной практики, а именно:

- **дневник прохождения практики;**
- **отчет.**

**Отчет** является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями. Объем отчета составляет **15-20** страниц печатного текста.

### ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТА

1. Дневник прохождения производственной практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении практики (производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану:
  - 2.1. наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
  - 2.2. место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики);
  - 2.3. дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
  - 3.1. дата выполнения определенного вида работ;
  - 3.2. подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
  - 3.3. краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
  - 3.4. количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
  - 3.5. подпись руководителя практики (от техникума – учебная практика, от организации – производственная практика), контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. По окончании практики дневник сдается руководителю практики от техникума.
5. По результатам прохождения практики обучающийся составляет Отчет о прохождении практики (далее - отчет).
6. Структура отчета:
  - 6.1. титульный лист;
  - 6.2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
  - 6.3. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
  - 6.4. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
  - 6.5. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
  - 6.6. приложения (соответствующая документация (учетная политика предприятия, рабочий план счетов, первичные документы и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
7. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
8. Общий объем отчета должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

11. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов и сдан руководителю практики от техникума в последний день прохождения практики.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

*Оформление отчета по производственной практике является основополагающим элементом работы, следовательно, придание соответствующей формы тексту имеет принципиальное значение:*

1. Текст отчета излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210x297 мм) и выполняется печатным способом (компьютерная верстка, шрифт Times New Roman, кегль 14 через полтора интервала). На протяжении всего текста соблюдается равномерная плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту. Допускается выполнение цветных рисунков (графиков, диаграмм и пр.). На каждой странице должно размещаться 28-32 строки, включая сноски, с 58-60 знаками в строке. Примерное количество знаков на странице 1500.

Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

2. Каждый абзац должен начинаться с абзацного отступа, который составляет 1.25 мм от левого поля текста и должен быть неизменным во всем тексте реферата. Абзацный отступ подстрочных ссылок (сносок) должен быть равен абзацному отступу основного текста.

3. При наборе текста в текстовом редакторе устанавливается запрет «висячих строк», т.е. не должен осуществляться перенос на новую страницу одной (последней) или оставления на предыдущей странице одной (первой) строки абзаца. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений.

4. По всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка (по слогам). Не допускается перенос на новую строку или оставление на предыдущей строке одной буквы слова, в том числе, если это отдельный слог, состоящий из одной гласной буквы. Предлоги, союзы, инициалы перед фамилией, числа цифрами в конце строк переносятся на следующую строку с помощью функции Shift +Enter.

5. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

6. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения, без пропусков и повторений. Первой страницей реферата является ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер каждой страницы печатается в центре нижней части листа без точки в конце. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

7. Содержание, содержательная часть, заключение, список использованных источников и приложения должны начинаться с новой страницы. Параграфы и подпараграфы располагаются по порядку, друг за другом.

8. Графическая часть отчета должна отражать основные результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал. Графическая часть отчета может быть представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, таблиц, чертежей, карт и т.д. Графическая часть отчета выполняется на бумажных носителях стандартного формата. Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств. Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены от руки или с использованием компьютера.

Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную шрифтом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304–81 или машинописным способом. При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами.

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики по**  
**профилю специальности**

**профессиональный модуль ПМ 05**  
**«Выполнение работ по профессии кассир»**

Студента \_\_\_\_\_ курса специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название организации)

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., печать)

**Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
Свердловской области «Режевской политехникум»**

**Задание  
на производственную практику по профилю специальности**

ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир»

Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата окончания практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата сдачи отчёта по практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения	Количество часов
1	Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности)	2
2	Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии (приказы о назначении кассира на должность, договора о материальной ответственности). Изучить и описать кассовое помещение, степень защиты кассового помещения	2
3	Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины Практическая деятельность по расчету лимита кассы	2
4	Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром: - оформление первичных документов по кассе; - оформление первичных документов по банку; - оформление бланков строгой отчетности	8
5	Изучение технических средств для безналичных расчетов; Изучение договора эквайринга; Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами	4
6	Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами, по безналичным (банковским) операциям. Получение практического опыта составления корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям.	4
7	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах: - изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации; - получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; - оформление документов кассира-операциониста	4
8	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	4
11	Подведение итогов практики, зачет.	6
	Итого	36

Задание выдал «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Колобова О.Н.  
Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ О  
ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Режевской политехникум»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

Выдан \_\_\_\_\_,

обучающемуся(йся) фио

на \_\_\_\_\_ курсе

по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

прошедшему(ей) производственную практику по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир»

в объеме 36 часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**1. За время практики выполнены виды работ:**

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики
Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности)		
Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии (приказы о назначении кассира на должность, договора о материальной ответственности). Изучить и описать кассовое помещение, степень защиты кассового помещения		
Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины Практическая деятельность по расчету лимита кассы		
Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром: - оформление первичных документов по кассе; - оформление первичных документов по банку; - оформление бланков строгой отчетности		
Изучение технических средств для безналичных расчетов; Изучение договора эквайринга; Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами		
Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами, по безналичным (банковским) операциям. Получение практического опыта составления корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям.		
Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах: - изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации; - получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; - оформление документов кассира-операциониста		

Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии		
12. Подведение итогов практики, зачет.		

Система оценивания - 3-х балльная: 0 баллов - признак не проявлен; 1 балл- признак проявлен не в полном объеме; 2 балла - признак проявлен полностью. Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания: 24 - 20 баллов-«5»-«отлично», 19 - 15 баллов- «4»-«хорошо», 14- 10 баллов-«3»-«удовлетворительно», 9 - 0 баллов- «2»-«неудовлетворительно».

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, печать  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ, ПОЖЕЛАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума Колобова О.Н. преподаватель  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ф. И. О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ф. И. О. обучающегося \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ №4. ДНЕВНИК**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Режевской политехникум»**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Специальность **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Код и наименование специальности



Дата	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы	Количество во часов	Подпись руководителя практики

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 М.П. (подпись) (Ф. И. О.)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.