

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

Рассмотрено
на заседании цикловой
комиссии экономических
дисциплин
Протокол от «17» мая 2020
№ 9

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТЕ НА
КВАЛИФИКАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ
для специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)**

Методические указания и инструкционные карты разработаны на основе программы производственной практики по ПМ 05 «Выполнение работ по должности «кассир» для обучающихся по СПССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация – разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Режевской политехникум»

Автор: Логинова Капитолина Николаевна, преподаватель экономических дисциплин ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики является освоение *вида профессиональной деятельности: «Выполнение работ по должности кассир»* т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля

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

- **иметь практический опыт:** осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, организации и проведения инвентаризации в кассе, документального оформления ее результатов.

- **уметь:**

- применять на практике нормативные акты, касающиеся ведения кассовых операций;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить таксировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
 - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и ценных бумаг;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- отражать бухгалтерскими записями результаты инвентаризации денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок расчета лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- порядок проверки наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- правила проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, правила таксировки в первичных бухгалтерских документах;
- порядок группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- правила проведения инвентаризации наличных денежных средств и ценных бумаг;
- порядок отражения бухгалтерскими проводками результатов инвентаризации;

- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок составления кассовой отчетности;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

Результатом производственной практики по профессиональному модулю является: практический опыт осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, организации и проведения инвентаризации в кассе, документального оформления ее результатов, освоение общих и профессиональных компетенций.

Перечень общих компетенций, формируемых в рамках производственной практики

| Код | Наименование общих 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. |

Перечень профессиональных компетенций, формируемых в рамках производственной практики:

| Вид профессиональной деятельности | Код | Наименование профессиональных компетенций |
|---|---------|--|
| ПМ.05 Выполнение работ по должности «кассир» | 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. |

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчетные материалы 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.

ОЦЕНИВАЕМЫЕ КРИТЕРИИ ПРИ УСТНОЙ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

| | |
|-------------------------------|--|
| ОК 1 | Соблюдение календарных сроков подготовки к защите, защита соответствует содержанию программы практики; демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле |
| ОК 11 | Демонстрирует умение анализировать деятельность исследуемой организации, выявлять достоинства и недостатки в ее деятельности, использует знания по финансовой грамотности при составлении и защите отчета по практике. |
| ОК 3, ОК 9 | Осознает значение профессионального опыта для карьеры, наличие презентации |
| ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.4 | Демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы |
| ОК 5 | Грамотно излагает защиту и ответы на вопросы, владеет бухгалтерской терминологией |
| ОК 4 | Демонстрирует приятный внешний вид, соблюдает регламент защиты, правила профессионального общения, объективно оценивает рекомендации |
| ОК 2, ОК 10, ПК 1.3 | Демонстрирует работу с нормативными актами по учету кассовых операций и локальными актами организации, первичными документами и регистрами бухгалтерского учета |
| ОК 4 | Отзыв руководителя практики или сокурсников |

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики по
профилю специальности

профессиональный модуль ПМ 05
«Выполнение работ по должности «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)

20__

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»

Задание

на производственную практику по профилю специальности

ПМ 05 «Выполнение работ по должности 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 «__» _____ 20__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 20__ 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 производства 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 | Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых организацией. | |
| 12 | Подведение итогов практики, зачет. | 6 |
| | Итого | 36 |

Задание выдал « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

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 _____,

ФИО

обучающемуся(йся) на _____ курсе

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
прошедшему (ей) производственную практику по профилю специальности по
профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по должности «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 | | |
| Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых организацией. | | |
| Подведение итогов практики, зачет. | | |

Система оценивания - 3-х бальная: **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: 20 - 18 баллов -«5»-«отлично», 17 - 15 баллов- «4»-«хорошо», 14- 13 баллов-«3» -«удовлетворительно», 12 - 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 _____ 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)»

Руководитель практики от организации

М.П. _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)