

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-
педагогический университет имени В. Г. Короленко»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по производственной практике
**ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ И
СЛУЖАЩИХ**
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

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

Рассмотрено и утверждено
на заседании кафедры МиИ
Протокол № 9 от 19.04 2024г.
Зав. кафедрой Н.Л. Югова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по производственной практике ПМ. 05
Выполнение работ по профессии рабочих и служащих. Выполнение работ по
должности служащего "Кассир" для обучающихся по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). – Глазов: Глазов. гос. инж.-пед. ун-
т. 2024.**

Составитель: О.Н. Шиляева, ст. преподаватель Кафедры математики и информатики.

Данные методические рекомендации предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для подготовки отчета по производственной практике. В рекомендациях изложены основные требования к содержанию и оформлению отчета.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика является составной частью профессионального ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР" по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР";
- настоящими методическими указаниями.

Целью производственной практики является формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля по ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР" по основному виду профессиональной деятельности, обучение основным приемам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачами производственной практики являются:

- систематизация, углубление и закрепление знаний, умений, первоначального практического опыта, полученных на теоретических и практических занятиях, на занятиях по учебной практике по ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР";
- отработка умений и получение практического опыта работы в условиях организации;
- подготовка обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;
- воспитание трудовой дисциплины и профессиональной ответственности;
- формирование и совершенствование коммуникативных умений: взаимодействие с сотрудниками организации, формулировка вопросов, ведение диалога, участие в дискуссии, отстаивание своей точки зрения или поиск компромисса.

Производственная практика способствует формированию общих и профессиональных компетенций:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- 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 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

В период производственной практики студенты выполняют работы в соответствии с настоящими методическими указаниями и указаниями руководителя производственной практики от организации. По результатам выполнения практических работ обучающимися составляются отчеты. Форма отчета приводится в Приложении.

Структура и содержание программы производственной практики

Наименование разделов/тем учебной практики	Количество часов
Вводное занятие	6
1. Организация работы кассира	6
2. Порядок работы с первичными кассовыми документами	6
3. Порядок хранения кассовых документов. Инкассация	6
4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	6
Оформление отчета	4
Дифзачет	2
ВСЕГО	36

ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

1. Вводное занятие

- 1.1. Получить инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Ознакомиться с историей организации, производственной и организационной структурой, специализацией производства.
- 1.3. Изучить функциональные обязанности бухгалтеров (должностные инструкции, Положение о бухгалтерии).
- 1.4. Изучить учетную политику, рабочий план счетов, график документооборота.

2. Организация работы кассира

- 2.1. Изучить должностные обязанности кассира, договор о материальной ответственности с кассиром.
- 2.2. Изучить организацию кассы на предприятии, инструкции для кассира.
- 2.3. Изучить правила работы на ККМ.

3. Порядок работы с первичными кассовыми документами

- 3.1. Изучить порядок оформления первичных документов по кассовым операциям, в т.ч. в валюте.
- 3.2. Изучить порядок определения наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, порядок формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.
- 3.3. Провести группировку первичных бухгалтерских документов. Провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.
- 3.4. Изучить способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.

4. Порядок организации работы по хранению кассовых документов. Инкассация

- 4.1. Ознакомиться с номенклатурой дел кассира.
- 4.2. Ознакомиться с порядком подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.
- 4.3. Изучить порядок передачи денежных средств инкассатору. Изучить порядок составления препроводительной ведомости. Ознакомиться с работой пластиковыми картами.

5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

- 5.1. Изучить порядок ревизии денежных средств и документов, хранящихся в кассе
- 5.2. Изучить порядок проверки организации кассовой дисциплины предприятия.

6. Оформить отчёт по практике.
7. Собрать информацию по теме курсовой работы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен включать

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение - постановка целей и задач практики (в соответствии с заданием практики).
4. Описание выполненной обучающимся практической части задания.
5. Выводы по практике.
6. Список использованных источников.
7. Приложения (первичные бухгалтерские документы и регистры учета).

Текст отчета должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 СИБИД «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и соответствовать следующим требованиям:

- работа выполняется компьютерным набором на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 (210х297) с числом строк на странице не более 30. В каждой строке должно уместиться порядка 60 – 65 знаков с учетом пробелов между словами. Преимущественно используется шрифт Times New Roman, размер 14, интервал 1,5. Абзацный отступ составляет – 1,25 см. Ориентация основного текста: книжная, форматирование основного текста и ссылок: в параметре «по ширине»;
- текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- после титульного листа помещается содержание, где указываются все структурные части работы с указанием страниц, с которых они начинаются;
- список литературы и источников информации следует помещать после раздела «ЗАКЛЮЧЕНИЕ». Библиографическое описание документов в списке литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Ссылки должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 - 2008. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Все источники располагаются в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию работ). Нормативно-правовые акты располагаются в порядке их юридической иерархии (по убыванию уровня) и году принятия (по возрастанию),
- оформление работы отличается строгостью и единообразием. Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа, нумерация страниц проставляется с раздела «ВВЕДЕНИЕ» в центре нижней части страницы бездополнительных знаков,

- структурные части работы: ВВЕДЕНИЕ, ПАРАГРАФЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ начинаются с новой страницы и выравниваются по центру, прописываются прописными буквами, полужирным шрифтом;
- расстояние от заголовка до текста отделяют одной пустой строкой, от раздела до подраздела, от текста до следующего подраздела – двумя пустыми строками, недопустимо, чтобы заголовок и текст находились на разных страницах.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста (абзаца), где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2», (см. рисунок 2) и т.д.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1. (Пример: Рисунок 1 - Схема документооборота).

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Цифровой материал следует оформлять в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Таблица 1 – Пример оформления таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Заголовок 4	
			подзаголовок 1	подзаголовок 2

Продолжение Таблицы 1.1

Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Заголовок 4	
			подзаголовок 1	подзаголовок 2

Табличные данные оформляются шрифтом основного текста, размер - 12 пт., одинарный интервал. Если таблица переносится на другую страницу, то каждая следующая часть таблицы должна иметь заголовок Продолжение Таблицы 1, заголовки столбцов дублируются.

Наиболее важные формулы помещаются в отдельную строку, нумеруются с учетом номеров разделов, отделяются от основного текста одной пустой строкой (до и после). Пояснения к используемым в формуле обозначениям помещаются сразу за формулой в том порядке, в котором они следуют в формуле. Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Напечатанная работа должна быть сброшюрована в мягкой пластиковой папке.

Принимаются только отчеты, которые полностью соответствуют требованиям, изложенным в настоящих методических рекомендациях. Те работы, которые выполнены с какими-либо отступлениями от требований, возвращаются на переработку и доработку.

Преподаватель может вернуть работу на доработку в следующих случаях:

- нарушены правила оформления работы;
- содержание отчета не соответствует теме;
- студент не владеет теоретическим или практическим материалом.

Повторно следует представить на проверку оба экземпляра (или первый с переработками).

По окончании производственной практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет. Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с приведенными выше требованиями.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- свободно обобщает и дифференцирует понятия и термины; грамотно заполняет документацию, относящуюся к профессиональной деятельности;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- демонстрирует связность и последовательность в изложении;
- отсутствие замечаний по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- дает ответы, удовлетворяющих тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые самостоятельно исправляет после замечания;
- имеет несущественные замечания по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- затрудняется обобщить и дифференцировать понятия и термины; затрудняется при ответе на дополнительные вопросы дифференцированного зачета;

- излагает материал недостаточно связно и последовательно;
- имеет замечания по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- допускает грубые нарушения в ходе прохождения практики;
- не отвечает на вопросы дифференцированного зачета;
- не имеет дневника и отчета практики, положительной характеристика по результатам прохождения практики.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Факультет Информатики, физики и математики

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

Ф.И.О. _____ Курс _____, группа _____

Задание на практику:

Перечень отчетных документов, которые студент должен представить по окончании практики в образовательную организацию:

1. Характеристика (подписанная руководителем и заверенная печатью)
2. Аттестационный лист (подписанная руководителем и заверенная печатью)
3. Отчет
4. Дневник

В отчете написать подробные комментарии выполнения задания.

Руководитель практики по профилю от ГИПУ _____ / _____
подпись расшифровка

Согласовано: руководитель практики от предприятия _____ / _____
подпись расшифровка

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____

(Ф.И.О студента)

курс _____

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

группы _____

прошел производственную практику (по профилю специальности)

Профессиональный модуль ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

на(в) _____

(наименование организации полностью)

с « » 20 г. по « » 20 г.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Мотивация деятельности

Не имеет цели деятельности	Безразличное отношение	Среднее	Работает с желанием	Амбициозное отношение к деятельности

Трудолюбие

Нуждается в побуждении к действию	Выполняет все порученное	Ищет дополнительную работу	Является творческим человеком

Ответственность

Никогда не принимает на себя	Избегает	Принимает	Часто ищет, добивается	Всегда принимает на себя

Социальные отношения

Взаимодействие с руководством	Исполнительный – неисполнительный	Обязательный – не все требования выполняет	Дисциплинирован - имеет дисциплинарные замечания
Взаимодействие с коллегами	Конфликтует – Лоялен, дружелюбен, деловые отношения	Избегает сотрудничества - Сотрудничает активно, «на равных»	Самостоятельный, оказывает помощь и поддержку - обращается за помощью, прислушивается к советам

Навыки, относящиеся к профессиональной деятельности

Планирование работы	Не умеет планировать	Планирует с помощью	Самостоятельно
Выполнение заданного объема работ	Частично, с замечанием	Не полностью	Полностью

Наиболее часто встречающиеся трудности

Планирование работы	Выполнение работы	Взаимодействие с руководством	Взаимодействие с коллегами

Оценка профессиональной деятельности

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

Замечания по практике _____

Руководитель практики от предприятия _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

« » 20 г.

Подпись _____

Место печати

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

За время прохождения практики овладел(а) следующими общими компетенциями:

№ ОК	Наименование компетенции	Уровень* проявления		
		1	2	3
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам			
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами			
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			

*Уровень проявления: 1-высокий, 2-средний, 3-низкий

За время прохождения практики овладел(а) следующими профессиональными компетенциями:

Формируемые компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень проявления *		
		1	2	3
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы			

*Уровень проявления: 1-высокий, 2-средний, 3-низкий

Заключение: Овладел(а) профессиональными компетенциями соответствующего модуля в полном объеме /в неполном объеме (подчеркнуть).

Руководитель практики от предприятия _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

« » 20 г.

Подпись _____
Место печати _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет
имени В.Г. Короленко»

ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

С _____ по _____

Студента(ки) группы _____

Иванова Ивана Ивановича

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет
имени В.Г. Короленко»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

С _____ по _____

Студента(ки) группы _____

Иванова Ивана Ивановича