

Специальность	38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Наименование	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.06 «Освоение должности служащего: 23369 Кассир».
Автор(ы)	Плотер Г.М., преподаватель ГБПОУ «ПГК».
Организация-разработчик	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Рецензент(ы)	Талабаева О.В., преподаватель ПКК ГБПОУ СО «ТПК» Анпилогова Н.А.,
Аннотация	<p>Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.06 «Освоение должности служащего: 23369 Кассир».</p> <p>Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.</p> <p>Методические рекомендации адресованы студентам очной и/или заочной формы обучения.</p> <p>В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа и на платформе Moodle.</p>

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	7
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	11
3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики	11
4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма титульного листа отчета.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Шаблон внутренней описи.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма дневника учебной практики	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Форма аттестационного листа-характеристики обучающегося по итогам учебной практики	20

ВВЕДЕНИЕ**Уважаемый студент!**

Учебная практика является составной частью профессионального модуля
ПМ.06 «Освоение должности служащего: 23369 Кассир».

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

Требования к содержанию практики регламентированы:

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- учебными планами специальности рабочей программой ПМ.06 «Освоение должности служащего: 23369 кассир»
- настоящими методическими указаниями.

Содержание заданий УП ориентировано на подготовку студентов к демонстрационному экзамену в части отработки умений:

Код	Наименование результата обучения
У 1	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
У 2	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
У 3	организовывать документооборот;
У 4	заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
У 5	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
У 6	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
У 7	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
У 8	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
У 9	оформлять денежные и кассовые документы;
У 10	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
У 11	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

У 12	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
У 13	проводить физический подсчет активов;
У 14	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Содержание учебной практики направлено на отработку требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части закрепления умений и приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения в рамках производственной практики общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности: освоение должности служащего: 23369 кассир.

Учебная практика организуется и проводится в учебной бухгалтерии (кабинет №100)

В процессе прохождения практики Вам необходимо *выполнить практические задания, подготовить отчет по учебной практике*. Итоговая оценка по учебной практике выставляется *на основе результатов выполнения практических заданий*.

Настоящие методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовить отчет по учебной практике.

Прохождение учебной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение учебной практики является **обязательным условием** обучения;
- обучающиеся, успешно прошедшие учебную практику, получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к производственной практике.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и

порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по учебной практике и образцы оформления его различных разделов.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и имеет большое значение для достижения образовательных результатов по виду профессиональной деятельности: «Освоение должности служащего: 23369 Кассир».

Цели практики:

1. Приобретение первоначального практического опыта:

- 1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.
- 2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовой книги.
- 3 Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

2. Приобретение необходимых умений:

Код	Наименование результата обучения
У 1	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
У 2	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
У 3	организовывать документооборот;
У 4	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
У 5	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
У 6	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
У 7	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
У 8	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
У 9	оформлять денежные и кассовые документы;
У 10	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У 11	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
У 12	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
У 13	проводить физический подсчет активов;
У 14	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

3. Подготовка к освоению профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1

Код ПК	Название ПК
ПК 6.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
ПК65.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовой книги.
ПК 6.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

4. Подготовка к освоению общих компетенций (ОК):

Таблица 2

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать первоначальный опыт практической деятельности и отработать необходимые умения, а также подготовит к освоению ПК, будет способствовать формированию общих компетенций (ОК) в процессе производственной практики по виду профессиональной деятельности: «Освоение должности служащего: 23369 Кассир».

Задания учебной практики

по ПМ.06 «Освоение должности служащего: 23369 кассир»

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых умений, опыта	Комментарии по выполнению задания
1.	- Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. -Изучение организации кассы на предприятии. -Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям	У2,У5,У9, У11 О1	Предоставить заполненные кассовые документы: Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кас-

	-Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.		совых ордеров. Кассовый чек.
2.	-Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. -Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. -Изучение работы на контрольно-кассовой технике.	У4, У7,У13,У9 О2	Опись ветхих купюр Расчет на установление предприятия лимита остатка кассы Акт инвентаризации наличных денежных средств Кассовая книга
3.	-Изучение правил работы на ККМ. -Изучение инструкции для кассира. -Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. -Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	У10,У8, У12,15 О3	Препроводительная ведомость, накладная к сумке инкассатора. Отчет кассира

**Перечень документов,
прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике**

1. Приходный кассовый ордер
2. Расходный кассовый ордер
3. Отчет кассира
4. Журнал регистрации приходных и расходных ордеров
5. Объявление на взнос наличных денег в банк
6. Денежный чек
7. Расчет остатка лимита кассы
8. Платежное поручение
9. Акт инвентаризации наличных денежных средств
10. Препроводительная ведомость
11. Авансовый отчет
12. Кассовый чек

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководителем практики является преподаватель

3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики

Вы имеете право по всем вопросам, возникшим в процессе учебной практики, обращаться к руководителю практики и/или заведующему отделением.

В процессе прохождения учебной практики Вы должны:

- ежедневно посещать занятия по учебной практике;
- выполнять практические задания;

- соблюдать дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, учебной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка колледжа;
- ежедневно вносить записи в свои дневники практики в соответствии с выполненной работой за учебный день;
- выполнить итоговую работу.

По завершению практики Вы должны:

- представить отчет по практике руководителю практики, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике;
- предоставить зачетную книжку для выставления оценки за учебную практику.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной практике оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 5

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении А
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении Б
3.	Дневник практики	Шаблон в приложении В Заполняется ежедневно. Оценки за работу руководитель практики ставит в журнал
4.	Перечень работ: 1.1 Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых	Представлены документы: Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	<p>операций(приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров).</p> <p>1.2 Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными</p> <p>1.3 Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ</p> <p>2.1 Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые</p> <p>2.2 Расчет лимита кассы.</p> <p>2.3 Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи</p> <p>2.4 Заполнение кассовой книги</p> <p>3.1 Заполнение препроводительной ведомости, накладной, к сумке инкассатора с денежной наличностью</p> <p>3.2 Составить отчет кассира.</p>	<p>Денежный чек на получение наличных из банка, объявления на взнос наличными</p> <p>Кассовый чек</p> <p>Опись ветхих купюр</p> <p>Расчет на установление предприятия лимита остатка кассы</p> <p>Акт инвентаризации наличных денежных средств</p> <p>Кассовая книга</p> <p>Препроводительная ведомость, накладная к сумке инкассатора</p> <p>Отчет кассира</p>
5.	Аттестационный лист-характеристика	<p>Шаблон в приложении Г</p> <p>Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике.</p> <p>Он заполняется руководителем практики по</p>

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		ее итогам. Отсутствие оценок за выполнение практических заданий в ходе практики не позволит Вам получить итоговую оценку по практике, и тем самым Вы не будете допущены до квалификационного экзамена по ПМ

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: нижнее – 2,5 см; верхнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт, нумерация автоматическая, сквозная;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дату составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу: www.pgk63.ru. Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что при оформлении дневника по учебной практике Вы должны опираться на содержание заданий по выбранной профессии.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа отчета

Министерство образования и науки Самарской области

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.06 «Освоение должности служащего: 23369 Кассир».
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Обучающегося гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Самара, 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Шаблон внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в отчете

студента (ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Дневник	
2.	ПРИЛОЖЕНИЕ А Приходный кассовый ордер	
3.	ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название приложения	
4.	Аттестационный лист-характеристика.	

08.12.2018г.

***Примечание для обучающихся:** внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма дневника учебной практики

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.06 «Освоение должности служащего: 23369 Кассир».
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Студента (ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики _____
Фамилия И.О.

Самара, 2021

Внутренние страницы дневника учебной практики*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы
1	2	3
понедельник		
вторник		
среда		
четверг		
пятница		

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма аттестационного листа-характеристики обучающегося
по итогам учебной практики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся _____
ФИО обучающегося № курса/группы

Проходил(а) практику с 26 ноября 20__ г. по 8 декабря 20__ г.
по ПМ.06 «Освоение должности служащего: 23369 кассир»
учебная практика проводилась в кабинете №100 «Учебная бухгалтерия»

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней,
по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважитель-
ной причине составили _____ дней.

Обучающийся соблюдал/не соблюдал дисциплину, правила техники без-
опасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть)*.

Отмечены нарушения дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики обучающийся выполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе учебной практики

Задания (виды работ), выполненные в ходе учебной прак- тики	Код умения, практического опыта
-Заполнение первичной учетной документации по учету кас- совых операций(приходный кассовый ордер, расходный кас- совый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров). -Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными; заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ. -Прием, проверка и обработка кассовых документов.	У2,У5,У9 О1
-Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью за-	У4, У7,У13 О2

Задания (виды работ), выполненные в ходе учебной практики	Код умения, практического опыта
мены на новые. -Расчет лимита кассы. - Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности. -Заполнение кассовой книги.	
-Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке инкассатора с денежной наличностью. -Заполнение регистров синтетического учета по счету 50. -Составить отчет кассира.	У10,У8, У12 О3

Положительные стороны прохождения практики:

Замечания по прохождению практики и составлению отчета:

Средний балл за выполнение практических занятий в ходе учебной практики	Оценка за выполнение итоговой работы	Итоговая оценка по практике

Руководитель практики

подпись

И.О. Фамилия

_____ 20____ г.