**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение самарской области**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.06 «Освоение должности служащего: 23369 Кассир».**

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

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Составитель:** | Плотер Г.М., преподаватель ГБПОУ «ПГК». |
| **Рецензент:** | Дерявская С.Н, методист ГБПОУ «ПГК». |

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.06 «Освоение должности служащего: 23369 Кассир».

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.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и/или заочной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: *указать адрес на сервере колледжа и/или на сайте.*

**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 модуляПМ.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 специальности38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*;*

* учебными планами специальности рабочей программойПМ.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:**
2. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.
3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовой книги.
4. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.
5. **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 | 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; |

1. **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. |

1. **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** |
|  | -Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.-Изучение организации кассы на предприятии.-Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям-Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. | У2,У5,У9,У11О1 | Предоставить заполненные кассовые документы:Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.Кассовый чек. |
|  | -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,У9О2 | Опись ветхих купюрРасчет на установление предприятия лимита остатка кассыАкт инвентаризации наличных денежных средствКассовая книга |
|  | -Изучение правил работы на ККМ. -Изучение инструкции для кассира.-Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.-Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. | У10,У8, У12,15О3 | Препроводительная ведомость, накладная к сумке инкассатора.Отчет кассира |

**Перечень документов,
прилагаемых в качестве приложенийк 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. Кассовыйчек

#

# 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководителем практики является преподаватель

## 3.1 Основные права и обязанности обучающихся в периодпрохождения 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** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист | Шаблон в приложении А |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложенииБ |
|  | Дневник практики | Шаблон в приложении ВЗаполняется ежедневно. Оценки за работу руководитель практики ставит в журнал |
|  | ***Перечень работ:*****1.1**Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций( приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров).**1.2**Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными**1.3** Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ**2.1**Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые**2.2**Расчет лимита кассы.**2.3** Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи **2.4**Заполнение кассовой книги**3.1**Заполнение препроводительной ведомости, накладной, к сумке инкассатора с денежной наличностью**3.2**Составить отчет кассира. | ***Представлены документы:***Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеровДенежный чек на получение наличных из банка, объявления на взнос наличнымиКассовый чекОпись ветхих купюрРасчет на установление предприятия лимита остатка кассыАкт инвентаризации наличных денежных средствКассовая книгаПрепроводительная ведомость, накладная к сумке инкассатораОтчет кассира |
|  | Аттестационный лист-характеристика | Шаблон в приложении ГАттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики по 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 TimesNewRoman;
* 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 центруарабскими 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.
1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
3. 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](http://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 АФорма 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, 2019 г.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ БШаблон внутренней описи

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Страницы |
|  | Дневник |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ АПриходный кассовый ордер |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название приложения |  |
|  | 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 ВФорма 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, 2018**

**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 ГФорма 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 2018 г. по 8 декабря 2018 г.

поПМ.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 безуважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

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

Отмечены нарушения дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики обучающийсявыполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе учебной практики

| **Задания (виды работ), выполненные в ходе учебной практики** | **Код умения, практического опыта**  |
| --- | --- |
| -Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций( приходный кассовый ордер, расходный кассовый 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,У9О1 |
| -Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. -Расчет лимита кассы.- Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.-Заполнение кассовой книги. | У4, У7,У13О2 |
| -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, У12О3 |

Положительные стороны прохождения практики:

Замечания по прохождению практики и составлению отчета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Средний балл за выполнениепрактических занятий в ходеучебной практики | Оценка за выполнение итоговой работы | **Итоговая оценка по практике** |
|  |  |  |

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.