**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,У11  О1 | 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,У9  О2 | Опись ветхих купюр  Расчет на установление предприятия лимита остатка кассы  Акт инвентаризации наличных денежных средств  Кассовая 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, У12,15  О3 | 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 В  Заполняется 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 ордеров  Денежный чек на получение наличных из банка, объявления на взнос наличными  Кассовый чек  Опись ветхих купюр  Расчет на установление предприятия лимита остатка кассы  Акт инвентаризации наличных денежных средств  Кассовая книга  Препроводительная ведомость, накладная к сумке инкассатора  Отчет кассира |
|  | Аттестационный лист-характеристика | Шаблон в приложении Г  Аттестационный 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 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, 2019 г.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б Шаблон 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 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, 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 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 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,У9  О1 |
| -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,У13  О2 |
| -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.