

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера
ордена Славы В.М.Шемарова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению и написанию отчета
по учебной практике
профессионального модуля

«Выполнение работ по профессии «кассир»
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рассмотрено на заседании
методической (цикловой)
комиссии учетных,
экономических и коммерческих
дисциплин

Протокол № 1 от 09.09 2020 г.
Председатель Н.М.Зорина

Утверждаю
Зам. директора по учебно-
производственной работе
В.А.Марков

Разработчик Зорина Н.М., преподаватель ОГБПОУ «Сасовский
индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы
В.М.Шемарова»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Прохождение учебной практики студентами, обучающимися по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является составной частью образовательного процесса и предназначено для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков в осуществлении профессионального модуля **«Выполнение работ по профессии «кассир»** в отдельно взятой организации. Практика оформляется приказом по техникуму, в котором указываются базы практики, руководители от техникума и принимающей организации. Учебная практика, проводимая на базе организаций, учреждений и предприятий, оформляется договором.

Программа обучения предусматривает прохождение практики на предприятиях любых форм собственности.

В процессе прохождения практики студенты должны находиться на рабочих местах и выполнять работу в соответствии с программой практики.

Продолжительность производственной практики по данному профессиональному модулю – одна неделя

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель прохождения учебной практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в результате изучения профессионального модуля **«Выполнение работ по профессии «кассир»**, приобретение практических навыков в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета операций по кассе

Основными задачами учебной практики студентов в организации являются:

- изучение порядка заполнения первичных документов по кассе, кассовой книги;
- изучение порядка оформления и ведения бухгалтерских регистров синтетического учета операций по кассе;
- изучение порядка проведения инвентаризации кассы;
- непосредственное участие в работе кассира;
- изучение степени автоматизации учетного процесса.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Направление студентов на практику оформляется приказом по колледжу. От колледжа назначается руководитель практики, который обеспечивает проведение организационных мероприятий перед направлением студентов на практику, проводит инструктаж о целях и задачах практики, ее сроках и продолжительности изучения отдельных вопросов, о порядке оформления документов и т.д.

Обязанность по руководству и контролю за прохождением практики в организации возлагается на руководителя практики назначенного руководителем организации.

Руководитель практики от учебного заведения совместно с руководителем практики от организации выполняют следующие функции:

- осуществляют контроль за соблюдением сроков прохождения практики и ее содержанием;
- консультируют студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по составлению отчетов о проделанной работе;
- контролируют выполнение тематического плана и проверяют качество работы студентов;
- осуществляют прием отчетов по практике и оценивают выполненную работу.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

Студенты при прохождении учебной практики должны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, где они проходят практику;

- самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с тематическим планом (Приложение 1);

- вести дневник по установленной форме (Приложение 2);

- выполнять указания руководителей практики от колледжа и от организации;

- сдавать руководителям практики для проверки соответствующие разделы отчета в соответствии с тематическим планом.

В случае несоблюдения сроков сдачи, студент не допускается к защите отчета по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины и получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из техникума как имеющие академическую задолженность.

СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вся выполненная студентом работа по практике отражается в дневнике (Приложение 2) и отчете (Приложение 3), которые являются главными документами, удостоверяющими ее прохождение.

Ежедневные записи в дневник должны проводиться в конце рабочего дня. Выполненная за день работа в дневнике оформляется кратко и ясно, на основе использования фактического материала организации.

Отчет об учебной практике студент должен составлять по мере изучения тем. Отчет состоит из следующих разделов:

Тема 1. Оформление договора о материальной ответственности и составление приходных кассовых ордеров. Составление журнала регистрации поступивших и выданных кассовых платежных документов.

- знакомство с договором о материальной ответственности;
- первичный учет поступления наличных денежных средств;
- знакомство с составлением журнала регистрации поступивших кассовых платежных документов.

Тема 2. Составление расходных кассовых ордеров, объявления на взнос наличными. Составление журнала регистрации поступивших и выданных кассовых платежных документов.

- первичный учет расхода наличных денежных средств;
- знакомство с составлением журнала регистрации выданных кассовых платежных документов.

Тема 3. Составление кассовой книги и отчетов кассира и выведение остатков на конец дня.

- кассовая книга и порядок ее составления;
- изучение порядка выведения остатков на конец рабочего дня

Тема 4. Составление ведомости №1 по дебету счета 50 «Касса».

-изучение порядка составления ведомости №1 по дебету счета 50 «Касса».

Тема 5. Составление журнала — ордера №1 по кредиту счета 50 «Касса».

-изучение порядка составления журнала — ордера №1 по кредиту счета 50 «Касса».

Тема 6.Оформление акта инвентаризации по кассе.

- знакомство с порядком проведения инвентаризации кассы;
- оформление результатов инвентаризации кассы;
- отражение результатов инвентаризации в учете.

Требования к оформлению отчета

По завершению прохождения практики студент должен сформировать и представить руководителю практики от колледжа отчет, содержащий:

1. Титульный лист (Приложение 3)
2. Договор с организацией о прохождении практики (в случае прохождения студентом практики в индивидуальном порядке)
3. Характеристику, выданную в организации, подписанную руководителем практики от организации, заверенную печатью (Приложение 4).
4. Дневник, в котором практикантом подробно описываются все этапы выполняемой работы. Дневник заполняется ежедневно и заверяется подписью руководителя практики от организации.
5. Отчет, содержащий подробное описание хода прохождения практики. Отчет по объему занимать не менее 10-12 листов формата А 4 и содержать первичную и сводную документацию согласно тематического плана программы практики.

Требования к шрифту:

- используется обычный шрифт (Times New Roman (Кириллица))
- заголовки выполняются 14 шрифтом (жирным)
- основной текст выполняется 12 (обычным)
- наименования разделов выполняются по центру

Отчет по практике должен быть представлен руководителю практики от колледжа не позднее 3-х дней после ее завершения (подшитым в папку).

Приложение 1

Тематический план учебной практики

№ п/п	Наименование тем практики	Количество часов
Тема 1.	Оформление договора о материальной ответственности и составление приходных кассовых ордеров. Составление журнала регистрации поступивших и выданных кассовых платежных документов.	6
Тема 2.	Составление расходных кассовых ордеров, объявления на взнос наличными. Составление журнала регистрации поступивших и выданных кассовых платежных документов.	6
Тема 3.	Составление кассовой книги и отчетов кассира и выведение остатков на конец дня.	6
Тема 4.	Составление ведомости №1 по дебету счета 50 «Касса».	6
Тема 5.	Составление журнала — ордера №1 по кредиту счета 50 «Касса».	6
Тема 6.	Оформление акта инвентаризации по кассе.	6
	Итого	36

Дневник студента _____

(Ф.И.О.)

№ п/п	Дата	Выполненная работа
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Подпись руководителя практики

от организации

/_____/

Приложение 3

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера
ордена Славы В.М.Шемарова»

ОТЧЕТ

прохождения учебной практики

группа _____

специальность _____

(код и наименование специальности)

студент _____

Продолжительность практики две недели

с «____» _____ 202_г.

по «____» _____ 202_г.

Руководитель практики от учебного заведения

_____/_____/

Руководитель практики от организации

_____/_____/

Сасово , 202_ год

Приложение 4

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента(ку) _____
Проходившего(ую) _____

работала с _____ по _____ года

Выполняла работы: _____

Качество выполнения работ _____

Знание технологического процесса _____

Трудовая дисциплина _____

Подпись руководителя _____ / _____ /

практики от организации

М.П.

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера
ордена Славы В.М.Шемарова»

«Утверждаю»

Зам. директора по УПР

_____ В.А. Марков

«__» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание

студента на период учебной практики

группа _____ специальность _____

(Ф.И.О. студента)

Тема:

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате рассмотрения отчета студента

_____ были отмечены:

основные достоинства

основные недостатки

Результат рецензирования

Подпись руководителя

практики от колледжа _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о защите отчета _____