

Государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»
Нефтеюганский филиал

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (по отраслям)

Нефтеюганск, 2020г

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Для прохождения практики студентам необходимо:

1. Оформить договор с организацией на время прохождения практики в 2-х экземплярах. (Образец договора смотри на странице сайта.)
2. Договоры (2 экземпляра) предоставить до начала практики (для подписания со стороны учебного заведения). На основе договоров готовится приказ о направлении студентов на практику. (Приложение 4)

Примечание: в случаях, когда организация не имеет возможности заключить договор об организации практики оформляется письмо, подтверждающее, что студенту предоставят место практики.

По итогам практики проводится защита практики. По результатам успешной защиты студент получает дифференцированный зачет по ПП 05 Производственная практика

Дата и время защиты практики устанавливается в соответствии с графиком прохождения практики. Для допуска студента к зачету в установленные дни студент представляет следующие документы - **дневник, характеристику и отчет о практике оформленные надлежащим образом.**

- **Задание для прохождения практики** (см. Приложение 1)

В дневнике практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершению учебной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

- **Аттестационный лист** по завершении практики, где оформляются **итоги** производственной практики, **характеристика по** завершению практики, где руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее гербовой печатью. В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту (см. Приложение 2).

- **Отчет о практике**

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Требования к отчету о практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое – 2,5 см, шрифт - TimesNewRoman, кегль шрифта – 14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 5-6 страниц.

Структура отчета:

- *титульный лист* (см. Приложение 3);
- *лист ежедневной работы;*
- *содержание*

Содержание и структура отчета определяется программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

Отчет состоит из:

- введения (отражаются цели и задачи практики; дается краткая характеристика организации, её структура, цели и задачи деятельности);
- основной части (раскрываются темы, над которыми студент работал во время практики; теоретические и практические аспекты);
- заключения (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по организации практики);
- приложений (копии документов, которые студент анализировал во время практики, схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме).

Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. Введение (отражаются цели и задачи практики).
2. Основная часть (раскрываются следующие темы):
 - Характеристика деятельности организации (по месту практики).
 - Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.
 - Изучение организации кассы на предприятии:
 1. Изучить и описать кассовое помещение;
 2. Описать степень защиты кассового помещения
 3. Изучить приказы о назначении кассира на должность;
 4. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии
 - Изучение порядка расчета лимита кассы:
 1. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы;
 2. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины;
 3. Практическая деятельность по расчету лимита кассы;
 - Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности:
 1. Оформление первичных документов по кассе;
 2. Оформление первичных документов по банку;
 3. Оформление бланков строгой отчетности;
 4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром;
 - Ознакомление с работой по пластиковым картам:
 1. Изучение договора эквайринга;
 2. Изучение технических средств для безналичных расчетов;
 3. Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами;
 - Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций:
 1. Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами;
 2. Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям;
 3. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям;
 - Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах:
 1. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации;
 2. Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации;
 3. Оформление документов кассира-операциониста;
 - Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии:
 1. Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации;
 2. Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы;
 3. Изучение и оформление итогов ревизии кассы;
 3. Заключение (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по организации практики);
 4. Приложения (копии документов, которые студент анализировал во время практики,