

ОТЧЕТ

по учебной практике УП.05

**ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»**

Студента группы Б-21-19, специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Руководитель практики
А.А. Шилова

«__» _____ 2023 г.

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Должностные обязанности кассира.
2. Договор о материальной ответственности с кассиром.
3. Организация работы кассы на предприятии.
4. Оформление первичных документов по кассовым операциям
5. Порядок проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Порядок проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
7. Порядок установления и расчета лимита кассы.
8. Инструкция для кассира.
9. Работа с кассовыми аппаратами.
10. Порядок передачи денежных средств инкассатору. Составление препроводительной ведомости.
11. Работа с пластиковыми картами.
12. Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта.
13. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
14. Ознакомление с номенклатурой дел.
15. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Основные разделы отчета по учебной практике

Структура отчета по учебной практике, состоит из следующих элементов:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения

Содержание

После титульного листа, помещается содержание, в котором приводятся все заголовки отчета по учебной практике и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают, на три-пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Нумерация рубрик делается по индексационной системе, то есть с цифровыми номерами, содержащимися во всех ступенях, кроме первой, номер как своей рубрики, так и рубрики, которыми она подчинена.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами. Двосточие после слова «Содержание» не ставится. Страница не нумеруется, но считается как вторая.

Введение

Введение – очень ответственная часть работы, поскольку оно не только ориентирует читателя в дальнейшем раскрытии темы, но и содержит все необходимые квалификационные характеристики самой работы.

Актуальность - обязательное требование к любой научной работе. То, как ее автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и значимости, характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность. Освещение актуальности должно быть немногословным. Начинать ее описание издавна нет особой необходимости. Достаточно в пределах 1 абзаца показать главные факторы актуальности темы.

Чтобы читателю научной работы сообщить о состоянии разработки выбранной темы, составляется **краткий обзор литературы**, который в итоге должен привести к выводу, что именно данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

От формулировки научной проблемы и доказательства ее актуальности, логично перейти к формулировке **цели отчета по учебной практике**, а также указать на **конкретные задачи** (3-5 задач), которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., проанализировать..., описать..., установить..., выявить..., вывести формулу..., разработать методику... и т.п.). Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав работы.

Обязательным элементом введения является формулировка **объекта и предмета исследования**. Объект – это процесс или явления, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное исследование. Именно предмет работы определяет тему научной работы, которая обозначается на титульном листе как заглавие.

Обязательным элементом введения научной работы является также указание на **методы исследования**, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

Во введении описываются и **другие элементы** научного процесса. К ним, в частности, относят указание, на каком конкретном материале выполнена работа, ее практическая часть. Здесь также дается характеристика основных источников получения информации (официальных, научных, литературных, библиографических), а также указываются методологические основы проведенного исследования.

В конце вводной части желательно раскрыть структуру работы, т.е. дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется заглавными буквами, не нумеруется, точка в конце не ставится. Страница нумеруется арабской цифрой в центре верхнего поля без окаймления (например: 3)

Основная часть

В основной части приводятся все существенные положения, раскрывающие работу во время прохождения практики. Описание методики бухгалтерского учета различных видов имущества предприятий необходимо иллюстрировать примерами корреспонденций счетов по типовым

хозяйственным операциям. Также в работе могут приводиться примеры хозяйственных ситуаций с описанием методики расчета сумм хозяйственных операций или экономических показателей.

Содержание работы должно быть изложено грамотным языком с применением специальной терминологии. В тексте отчета по учебной практике необходимо использовать общепринятые в экономической науке понятия и категории. Вопросы необходимо исследовать и излагать на основе самостоятельного изучения рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов. Списывание тех или иных положений из литературных источников по рассматриваемой проблеме не допускается.

Заключение

Заключение должно быть кратким и обстоятельным. Главная задача раздела «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» – подведение итогов всей работы, поэтому, как правило, здесь не даются ни новые фактические данные, ни новые теоретические положения, о которых не было речи в основных главах.

Заключение обычно содержит лишь выводы автора и может также указывать на дальнейшее развитие изучавшегося объекта (явления). Крайне важно проследить, чтобы на все вопросы, которые были сформулированы в задании, во введении, был дан ответ в заключении.

Заключительная часть отчета по учебной практике подводит итог теоретического и практического поиска студента.

При написании заключения и формулировке выводов и рекомендаций необходимо соблюдать главное требование – краткость и обстоятельность.

Заключительная часть содержит итоги проделанной работы, основные выводы, к которым пришел автор в процессе исследования; формулируется их практическая и теоретическая значимость.

Другими словами, заключение должно отвечать на вопросы:

- для чего проводилось исследование?
- зачем изучалась данная проблема?
- что предпринято автором для изучения (исследования)?
- к какому заключению и выводам пришел автор исследования?
- какие рекомендации может дать автор для решения проблемы?

Отдельные положения и выводы следует увязать с теоретическим обоснованием и практикой его применения, а также проиллюстрировать примерами из практики. Умелое сочетание перечисленных моментов будет свидетельствовать о глубине исследуемого вопроса.

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» пишется заглавными буквами, знаки не ставятся.

Объем 1-2 страницы.

Список использованных источников

Список использованных источников (библиографический список) составляется в следующем порядке:

- **нормативный материал** располагается в зависимости от силы нормативно-правовых актов, при этом нормативные акты, обладающие равной юридической силой, располагаются в соответствии с календарной очередностью их принятия. *Например:* Конституция РФ, международные документы, федеральные конституционные законы, кодексы, федеральные законы, законы субъектов Федерации, подзаконные акты;

- **специальная литература** (монографии, учебники и учебные пособия, статьи, авторефераты диссертаций, материалы педагогической практики).

Источники внутри разделов (кроме нормативно-правовых актов) перечисляются по мере упоминания их в тексте или в алфавитном порядке.

Основные требования, предъявляемые к списку использованной литературы:

- соответствие теме работы;
- наличие нормативных актов, документов в последней редакции (нормативные документы - какой год?);
- разнообразие видов изданий – официальные, нормативные, справочные, научные, учебные и др.;
- отсутствие морально устаревших изданий (печатные издания - какой год?).

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Библиографическое описание литературных источников оформляется следующим образом:

Пример 1: нормативные документы

- Конституция Российской Федерации. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2007. – 48 с.

Пример 2: основной список литературы

- Андреев И. М. Налогообложение субъектов малого предпринимательства / И. М. Андреев // Налоговый вестник. – 2021. – № 10. – С. 83–90.

- Садилов О. Н. Гражданское право России. Общая часть: Курс лекций / О. Н. Садилов. – М.: Юрист, 2018. – 410 с.

- Комментарий к Гражданскому кодексу РФ. Часть первая / под ред. проф. Т. Е. Абовой, А. Ю. Кабалкина. – М.: Юрайт-Издатель, 2017. – 456 с.

- Чайков М. Ю. Авторское право на средства индивидуализации / М.Ю. Чайков, А. М. Чайкова // Реклама и право. 2020. № 2. С. 19–21.

Пример 3: источники, представленные на электронных носителях

- World Development Indicators [электронный ресурс] – Режим доступа. – URL: <http://www.worldbank.org/> (дата обращения 15.05.2022).

- Федеральная служба государственной статистики [электронный ресурс] – Режим доступа. – URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения 15.05.2022).

Оформление отчета по учебной практике

Текст отчета по учебной практике по объему составляет 20-25 страниц машинописного текста.

Формат текста: Word for Windows, формат страницы А4, через полтора интервала.

Шрифт: размер (кегель) – 14; тип - Times New Roman .

Выравнивание по ширине

Поля: слева – 30 мм, справа - 10мм, сверху - 20мм, снизу - 20мм.

Все страницы текста, кроме титульного листа, должны быть пронумерованы; нумерация начинается с той страницы, на которой напечатано ВВЕДЕНИЕ (стр. 3). Нумерация выставляется в середине нижнего поля страницы без окаймления.

Текст основной части работы делится на главы и параграфы. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, параграфы - в пределах глав и обозначаться арабскими цифрами с точкой.

Заголовки отделяются от основного текста и располагаются посередине строки. Расстояние между названием главы, заголовком и последующим текстом должно быть равно 2-3 интервалам.

В конце заголовка точку не ставят

Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и НАЗВАНИЯ ГЛАВ печатаются большими буквами, название параграфа - малыми.

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается.

Не допускается расположение заголовка на одной странице, а текста - на другой.

Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов и подразделов следует выделять жирным и полужирным шрифтом.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Графы и параграфы нумеруются цифрами. Принадлежность параграфа главе отмечается двумя цифрами, первая из которых - номер главы, а вторая (через точку) - номер параграфа. Например, «1.2. Способы учета выпуска готовой продукции» - второй параграф первой главы. Нумерация параграфов едина внутри главы. При этом если имеется необходимость выделить части параграфа (не менее двух), их тоже нумеруют. К примеру, заголовок «2.1.2. Учет выпуска готовой продукции по нормативной себестоимости» представляют вторую часть первого параграфа второй главы.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены **перечисления**. В конце текста, перед перечислением ставится двоеточие.

Каждое перечисление записывается с абзацного отступа. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте работы на одно из перечислений, строчную букву алфавита (за исключением е, е, з, и, о, ч, ь, ы, ь), после ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений (второй уровень) необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится со второго абзацного отступа. В конце перечислений первого уровня ставится точка с запятой. В случае использования второго уровня после перечисления первого уровня ставится двоеточие. В конце ставится точка.

Все **иллюстрации** (диаграммы, графики, схемы, фотографии и т.п.) называются рисунками. **Рисунки** нумеруются под рисунком по центру и отмечаются, например, «рис. 2». Либо, если требуется пояснение к рисунку, «Рис. 2. Сводная таблица». Рисунок может быть выполнен от руки черной пастой.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Нумерация иллюстраций допускается как сквозная, так и в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы следует помещать над таблицами слева, с абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, «Таблица 2 - Сравнение показателей». Если таблица переносится на следующую страницу, название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицы располагают только после текста, в котором идет о них речь. Ни в рисунках, ни в таблицах не должно быть элементов, о которых не идет речь в отчете.

Графики могут идти под рубрикой «Рисунок», схема может проходить как под рубрикой «Рисунок», так и под рубрикой «Таблица», в зависимости от формы представления.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте со словом «Таблица» и указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк разрешается переносить на другой лист со словом «Продолжение таблицы 1».

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с

добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица В.1»

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Формулы выводятся на свободные строки (по центру) и могут сопровождаться экспликацией от формулы запятой. В экспликации разъясняется смысл величин и коэффициентов в той последовательности, как они стоят в формуле. Первая строка экспликации начинается словом «где» (двоеточие после него не ставится), затем обозначение первой величины и через тире его расшифровка. После каждой расшифровки ставится точка с запятой, а после последней - точка.

Номер формулы, заключенный в круглые скобки, ставится на последней строке формулы и обозначается двумя числами - номером главы и порядковым номером в данной главе» Например, «(2.5)» - вторая глава, пятая формула. Если же в отчете принята сквозная нумерация формул, то в круглых скобках отмечается очередной номер, например, (32).

Все страницы работы (кроме титульного листа) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Титульный лист - это первая страница, а содержание - уже вторая. *Номер* страницы ставится в центре *нижнего поля страницы* без окаймления (просто цифры: 2 или 15 и т.д.).

Введение, заключение, список использованных источников не имеют рубрикационного номера, как элементы отчета по учебной практике.

Абзацы печатаются с отступом в 5 знаков от начала строки или на расстоянии, равном 8-12 мм.

Для выделения в тексте отдельных слов или мест применяют подчеркивание, курсив, разрядку, набор прописными буквами.

Все сноски и подстрочные примечания набирают через один интервал на той же странице, к которой они относятся.

Примечания внизу страницы в отчете не допускаются.

Приложение оформляют как продолжение отчета по учебной практике на последующих ее листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте отчета по учебной практике на все приложения должны быть ссылки, например, «... приведены в Приложении 1». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое новое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и вида. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое, справочное. Вид приложения указывают под словом «Приложение» в круглых скобках. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста. Приложения обозначают арабскими цифрами, начиная с цифры 1. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая ее последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета по учебной практике сквозную нумерацию.