



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Щеголева Е.В.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для обучающихся специальности (профессии)

по профессиональному модулю

**ПМ. 06. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРО-
ФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
23369 КАССИР**

Рекомендовано методическим советом ГБПОУ ВО «СПК»
Автор-составитель: Щеголева Е.В.

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 КАССИР, разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО для подготовки специалистов по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки.

В данном методическом пособии подробно изложены требования по написанию пояснительной записки и выполнению основных расчетов, составлению нормативной документации.

Учебное пособие адресовано обучающимся по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки.

© Щеголева Е.В, 2017 г.

© Семилукский политехнический колледж

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 4 |
| ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ | 6 |
| СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 9 |
| ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ | 10 |
| ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА | 13 |
| ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА | 16 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В | 21 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д | 25 |

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый обучающийся!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ. ПМ.06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 КАСС ИР по специальности по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки. Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки;
- учебным планом специальности по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки;
- рабочей программой по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки;
- потребностями ведущих предприятий и организаций;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 КАСС ИР учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы на данном предприятии.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- обучающийся, не прошедший практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускается и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время;

- обучающийся, не прошедший производственную практику без уважительной причины, отчисляется из колледжа за академическую задолженность;
- обучающийся, успешно прошедший практику, получает «дифференцированный зачёт» и допускается к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам получить положительную оценку по практике.

Консультации по практике проводятся ее руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса *по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)* углубленной подготовки и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности *по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)* углубленной подготовки. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивает получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности промышленных предприятий и организаций;
- приобретение Вами опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 КАССИР.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;
- осуществления операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- ведения на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;
- составления описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- составления кассовой отчетности;
- работы с ЭВМ

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

| Название ПК | Результат должен найти отражение |
|--|----------------------------------|
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Дневник, отчет |
| ПКв 6.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств; осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности | Дневник, отчет |
| ПКв 6.2. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Дневник, отчет |

3. Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

| Название ОК | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики | Результат должен найти отражение |
|--|--|----------------------------------|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | <ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация интереса к будущей профессии (участие в профориентационной работе ОУ, участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, неделях ПЦМК, профессиональных клубах, учебных фирмах); – проявление постоянной творческой инициативы в выполнении проектов по профилю специальности; – наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики. | Отчет |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | <ul style="list-style-type: none"> – Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области планирования и организации производственных работ и технического нормирования; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; – создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных. | Отчет |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | <ul style="list-style-type: none"> – Выбор оптимального способа решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях; – обоснование и аргументация действий в стандартных и нестандартных производственных ситуациях; – принятие самостоятельного решения в | Отчет |

| Название ОК | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики | Результат должен найти отражение |
|---|---|----------------------------------|
| | <p>условиях неопределенности при организации производственной деятельности структурного подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор эффективной технологии урегулирования конфликтов при организации деятельности коллектива исполнителей. | |
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Определение информационной потребности в технологической, технической, экономической и правовой информации, формулировка информационного запроса; – нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач по организации деятельности коллектива подразделения; – извлечение необходимой информации из выявленных информационных массивов; – обработка полученной информации для использования в профессиональной деятельности; – использование различных источников информации, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; – квалифицированный анализ полученной информации, формулирование выводов на его основе. | <p>Отчет</p> |
| <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Уверенное владение программами, сопряженными с профессиональной деятельностью; – умение выполнять работы, связанные с ведением профессионального делопроизводства; – выбор и использование различных информационных источников, включая электронные источники; – обоснованный анализ и оценка полученной информации. | <p>Характеристика, отчет</p> |
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Позитивное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения; – владение приемами установления психологического контакта с социальным окружением; – использование форм поведения и осуществление деятельности, способствующей адаптации в трудовом коллективе; – использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляция поведения в процес- | <p>Отчет, характеристика</p> |

| Название ОК | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики | Результат должен найти отражение |
|---|--|----------------------------------|
| | се межличностного общения. | |
| ОК 7.Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | <ul style="list-style-type: none"> – применение методик мотивация деятельности подчиненных, использование принципов делового общения при организации производственных работ – разработка предложений по системе мотивации, повышению эффективности работы, организации труда – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий – создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных | Отчет |
| ОК 8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | <ul style="list-style-type: none"> – Планирование повышения личностного и квалификационного уровня; – демонстрация способности самостоятельной работы при изучении профессионального модуля. | Отчет |
| ОК 9.Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | – Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. | Отчет |

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные и общие компетенции по ПМ.06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 КАСИР.

Обучающийся направляется на практику по заявке работодателей, с которыми заключены 2-х - сторонние договора.

Обучающийся также вправе выбрать место производственной практики по своему усмотрению, но обязательно по профилю специальности и согласовать выбор с руководителем практики или выбрать место практики из перечня предприятий, с которыми у колледжа установлены договорные обязательства по проведению практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий учебной и производственной практикой.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации обучающийся.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающийся путёвки (направления) с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации, а также правила корпоративной этики.

3.1 Основные обязанности обучающегося в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;

- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

По завершению практики Вы должны:

- получить характеристику-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа (преподаватель или мастер производственного обучения):

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- выдать задание на практику, методические материалы по составлению отчета и заполнению дневника по практике;
- установить связь с руководителем практики от предприятия, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии;
- посетить предприятие, в котором обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики обучающихся;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов, заполнении дневников;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой.

3.3 Обязанности руководителем практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором практиканты проходят практику.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта (практикантов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающийся;
- по окончании практики дает характеристику о работе каждого обучающегося-практиканта;
- оценивает работу практиканта (практикантов) во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Текстовый отчет по производственной практике должен содержать следующие основные структурные элементы, расположенные в указанной ниже последовательности:

- титульный лист,

- задание,
- содержание
- введение,
- основную часть,
- список использованных источников,
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

указание ведомственной принадлежности учебного заведения;

полное наименование учебного заведения;

полное наименование профессионального модуля и вида практики;

код специальности;

место и период прохождения практики;

фамилию, имя, отчество и подпись обучающегося;

фамилию, имя, отчество, должность и подпись руководителя практики от предприятия

фамилию, имя, отчество и подпись руководителя практики от образовательной организации

оценка защиты отчета.

В одной строке с подписями проставляют даты подписания. Примеры оформления титульных листов для отчета по производственной практике по профессиональному модулю ПМ.06 приведены в приложениях А.

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике оформляется на бумаге формата А4 в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам».

Пояснительную записку допускается выполнять одним из следующих способов:

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004)- компьютерным способом.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения пояснительной записки, допускается исправлять аккуратно закрашиванием белой краской (штрих-корректором) и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или чёрными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждение листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста (графики) не допускается.

Каждый раздел пояснительной записки следует начинать с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь наименования, выполненные в виде симметричных тексту заголовков. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ» «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая

Заголовки разделов и глав следует печатать с прописной буквы без точки в

конце, не подчёркивая.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

1. Для выполнения оформления работы на ЭВМ необходимы следующие условия:

- наличие текстового редактора WORD;

- наличие установленных в системе шрифтов ГОСТ (можно взять по адресу <http://www.sopk.ru/gostfont/>).

2. Приступая к работе, в новом документе выставляются правильные поля документа (ФАЙЛ / ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ). Поля следует устанавливать следующих размеров: верхнее - 1,5; нижнее - 3; левое - 2,4; правое - 1,1; отступы для колонтитулов по 0,2.

3. После этого, сразу же, выставляются параметры абзаца (ФОРМАТ / АБЗАЦ): выравнивание - по ширине; первая строка - отступ на 1,5; интервал междустрочный - множитель значение 1,3. Параметры шрифта (ФОРМАТ / ШРИФТ): шрифт – Times New Roman; начертание - курсив; размер - 14.

Альтернативные параметры абзаца/шрифта (deprecated):

а) размер шрифта - 14; междустрочный интервал - 1,5;

б) размер шрифта - 21; междустрочный интервал - 1.

4. Далее набирается весь текст без таблиц, рисунков, формул и прочих вставок.

5. Выключаются автоматические переносы. Для того чтобы автопереносы не выставлялись в заголовках и т.п. выделите заголовок и выберите ФОРМАТ / АБЗАЦ / ПОЛОЖЕНИЕ НА СТРАНИЦЕ / ЗАПРЕТИТЬ АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕНОС СЛОВ.

Вставляются таблицы, рисунки, формулы.

6. Таблицы форматируются по следующим правилам:

а) все, кроме междустрочных, линии толщиной 1,5;

б) шапка отчерчивается линией толщиной 1,5;

в) междустрочные линии толщиной 0,5.

7. Размеры рисунков должны быть около 75-90% ширины листа. Слишком мелкие рисунки следует увеличивать, слишком крупные уменьшать.

В пояснительной записке, на первом листе, имеющем заглавие, а при необходимости на последующих листах, помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Текст пояснительной записки должен быть кратким, чётким, не допускающим различных толкований.

В тексте должны применяться только научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятыми в научно-технической литературе.

В пояснительной записке следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешённых к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту пояснительной записки (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте пояснительной записки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Таблицу в зависимости от её размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующее странице, а при необходимости в приложении к пояснительной записке.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа, сохраняя те же требования, что и в тексте пояснительной записки.

При выполнении отчета следует полно и правильно раскрывать каждый раздел и подраздел отчета, который оформляется с нового листа и полного названия раздела и подраздела.

В содержании отчета указать разделы и номер страницы. В завершении отчета следует привести список используемой литературы с указанием автора, наименования издательства, года издания, объема в страницах.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник обучающимся заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся обучающимся преподавателю/ мастеру вместе с индивидуальным заданием и отчётом;
- дневник практики – основной документ Вашей трудовой и практической деятельности.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____

Ф.И.О.

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) углуб-
ленной подготовки

**Профессиональный модуль ПМ. 06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир»
Производственная практика (по профилю специальности)**

Место прохождения практики _____
название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__»____ по «__» 20____ г.

Программа производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), углубленной подготовки Технология продукции общественного питания.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением.

Производственная практика проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Практика по профилю специальности направлена на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций и проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

С целью освоения основными видами профессиональной деятельности по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), обучающийся должен овладеть профессиональными и общими компетенциями.

ПМ. 06. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир»

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

**Содержание практики
Программа производственной практики**

| № п/п | Тематика заданий практики | Кол-во час |
|-------|--|------------|
| 1 | Изучение работы предприятия, структуры бухгалтерии | 6 |
| | Закрепление обучающихся на рабочих местах | |
| | Проведение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте | |
| | Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в организация. Организация кассовой работы на предприятии | |
| 2 | Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами | 12 |
| 3 | Организация работы на контрольно – кассовых машинах (ККМ) | 12 |
| 4 | Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины | 6 |

Регистрация выполненных программных работ

| № | Дата | Вид деятельности | Количество часов | Оценка | Подпись |
|---|------|------------------|------------------|--------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Место для печати предприятия

Руководитель практики от предприятия _____/_____ /

Руководитель практики от ОУ _____/Щеголева Е.В./

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий УиПП

_____ Воропаева Ю.А.

«___» _____ 20 г.

ОТЧЁТ
по производственной (по профилю специальности)
практики

по профессиональному модулю

ПМ. 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих 23369 кассир

специальности

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки

Период прохождения практики с «8» июня 20 г по «14» июня 20 г

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

М.П.

(подпись)

(ФИО, должность)

Выполнил:

Обучающийся 2 курса группы Б - 16 _____

(подпись)

(ФИО)

Защита:

ПМ. 06 _____ «___» _____ 20 г

(оценка)

(дата)

Руководитель практики от колледжа _____ /Щеголева Е.В./

Семилуки 2018 г

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Задание
на производственную практику (по профилю специальности)

ПМ. 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 кассир

выдано обучающемуся ГБПОУ ВО «СПК» по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки 2 курса группы Б-16

(Ф.И.О. обучающегося)

для прохождения практики на:

(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «8» июня 20 года

Дата окончания практики «14» июня 20 года

Дата сдачи отчета по практике «14» июня 20 года

Теоретическая часть задания:

1. Техничко-экономическая характеристика организации
2. Организация работы и структура аппарата бухгалтерии
3. Организации работы деятельности кассира

Виды работ, обязательные для выполнения

- Организация наличного и безналичного денежного обращения.
- Организация кассовой работы на предприятии.
- Совершение операций по наличным и безналичным расчётам
- Работа на контрольно-кассовых машинах
- Проведение ревизии кассы.

Индивидуальное задание

Ознакомление с приказом о распределении обучающихся по местам практики. Ознакомление и выдача индивидуального задания на производственную практику. Представление графика консультаций. Инструктаж по технике безопасности по выходу студентов на производственную практику.

Изучение работы предприятия. Экскурсия по подразделениям предприятия. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, режима работы предприятия.

Закрепление обучающихся на рабочих местах. Распределение обучающихся по рабочим местам предприятий (учреждений). Закрепление за наставниками от предприятия.

Собрать пакет документов, регламентирующих организацию денежного обращения на предприятии по наличным и безналичным расчётам. Документы приложить к отчёту

Произвести регистрацию ПКО и РКО за отчётную дату в журнале регистрации. Сформировать кассовую книгу на отчётную дату. Рассчитать сумму денежных средств, подлежащую внесению на расчётный счет сверх установленного лимита.

Заполнить объявление на взнос наличными, для внесения на расчётный счёт остатка превы-

шающего лимит по кассе.

Заполнить денежный чек на получение наличных денежных средств. Составить ПКО на оприходование денежных средств в кассу.

Заполнить платёжное поручение исходящие на перечисление с расчётного счёта авансовых платежей по налогам.

Заполнить платёжное поручение входящие на поступление выручки от покупателя.

Провести платёжные требования и поручения в программе 1С с отметкой номера ПКО и РКО.

Сформировать реестр платёжных поручений.

Сформировать проводки по соответствующим счетам и карточки по счета.

Заполнить журнал регистраций хозяйственных операций за предыдущие дни практики. На основании журнала заполнить журнал ордер № 1 и ведомость № 1, журнал – ордер № 2 и ведомость № 2. Обработать выписку банка за отчётный период

Составить Журнал кассира-операциониста за отчетный период, форма КМ-4

Составить справку-отчет кассира-операциониста, форма КМ-6

Оформить Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации, форма КМ-7

Оформить акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче ККМ в ремонт, форма КМ-2

Составление X и Z отчетов на ККМ на определённую дату. Чеки и документы приложить к отчёту. Оформить договор о материальной ответственности кассира. Составить график проведения инвентаризации. На основании графика составить приказ о проведении инвентаризации денежных средств № 5/ИНВ.

Создать приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Составить акт инвентаризации денежных средств в кассе ИНВ – 15

Составить инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков строгой отчётности ИНВ -16

Сформировать бухгалтерские проводки по выявленным результатам проверки. Документы приложить к отчёту.

Задание выдал

Руководитель практики от колледжа _____/Щеголева Е.В./ «8» июня 20 года

Задание получил

Обучающийся _____/ _____/ «8» июня 20 года

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
 ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
 государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 Воронежской области
 «Семилукский политехнический колледж»
 (ГБПОУ ВО «СПК»)

Аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности)

(ФИО)

обучающегося (-йся) на 2 курсе по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт
 (по отраслям), углубленной подготовки гр. Б-16

успешно прошёл(-ла) производственную практику по профессиональному модулю
 ПМ. 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям слу-
 жащих 23369 кассир»

в объеме 36 часа с «8» июня по «14» июня 20 г.

в _____

| Виды и качество выполнения работ в период производственной практики (по профилю специальности) | | |
|---|---|--|
| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Профессиональные компетенции | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (Выполнено/не выполнено) |
| ПК 1.3 Правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов Точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги и отчета кассира | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | |
| ПК 6.1 Правильность заполнения обязательных реквизитов в первичных документа по кассе; Правильность группировки первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; Правильность ведения кассовой книги; проведение инвентаризации кассы. Практические навыки работы с ККМ; Правила работы с технической документацией. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств; осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности | |
| ПК 6.2 Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Правильность формирования бухгалтерских проводок по учету денежных средств в первичных документах, кассовой книге, журнале регистрации хозяйственных операций; Правильность отражения корреспонденции счетов в кассовой книге; | |

Итоговая оценка по производственной практике (по профилю специальности) _____

Руководитель практики от предприятия _____
ФИО, должность подпись

Руководитель практики от ОУ _____
Щеголева Е.В, преподаватель _____
ФИО, подпись

С результатами прохождения практики ознакомлен _____
ФИО обучающегося подпись

« 14 » июня 20 г.

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Ф.И.О. _____

группы Б-16 специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки»

Обучающийся прошёл(-ла) производственную практику (по профилю специальности) в рамках ПМ. 06

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 кассир»

в _____

с «8» июня 20 г. по «14» июня 20 г.

За время пребывания на практике проявил(-а) себя следующим образом:

Отношение к производственной работе: _____

Степень выполнения программы практики: _____

Трудовая дисциплина и поведение на рабочем месте: _____

Освоенные общие компетенции (указать освоенные компетенции из представленного во ФГОС перечня ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Общие замечания и предложения, пожелания: _____

Результат практики заслуживает оценку: _____

Дата «__» _____ 20 г. Подпись руководителя практики _____

/ФИО, должность/

М.П.

Методические указания
для обучающихся по специальности для выполнения отчета по производственной
(по профилю специальности) практике
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
углубленной подготовки
по профессиональному модулю
ПМ.06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих 23369 КАСИР
Автор-составитель: преподаватель Щеголева Е.В.
Компьютерный набор и компьютерная верстка
Щеголева Е.В.