

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Гусиноозерский энергетический техникум»

Методические рекомендации по содержанию и оформлению  
отчета по учебной практике  
ПМ05 Выполнение работ по профессии «Кассир»  
Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)» (базовая подготовка)

Методические рекомендации по содержанию и оформлению отчета по учебной  
практике

ПМ05 Выполнение работ по профессии «Кассир»  
Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)» (базовая подготовка)

Содержание

Введение.....	3
1. Оформление отчета по практике.....	3
2. Содержание отчета по практике.....	5
3. Содержание практики.....	5
4. Ведение дневника практики.....	6
5. Характеристика.....	6
6. Приложения.....	7

Введение

Учебная практика является обязательной частью учебного плана.

Целью учебной практики является:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных дисциплин;
  - приобретение практических навыков по специальности;
  - изучение документооборота в экономических и правовых подразделениях предприятий и организаций;
  - развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий;
  - изучение действующих информационных систем.
- При прохождении учебной практики студенты изучают и анализируют:
- структуру экономических и правовых организаций;
  - состав входной и выходной документации;
  - процесс обработки экономической и правовой информации;
  - состав и структуру технических средств автоматизации;
  - состав и структуру используемого программного обеспечения;
  - организацию эксплуатации технических и программных средств автоматизации.

По итогам производственной практики студент должен представить руководителю практики отчет. Отчет по практике предоставляется студентом в качестве **квалификационной работы** по факту прохождения практики на определенном предприятии (в учебной мастерской) в рамках программы курса обучения. Данная работа, как правило, включает краткое описание предприятия, сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей, предметом исследования и полученными результатами. **Данная работа на 80% носит практический характер и подразумевает проведение расчетов, исследований и экспериментов и обоснование полученных результатов.**

1. Оформление отчета по практике

Отчет состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения;
- основной части;
- заключения;
- приложений.

**Титульный лист** оформляется по установленному образцу (см. Приложение 1)

Если студент все виды практики проходит на одном предприятии, то на титульном листе указывается одно предприятие (место практики) и полный период практики. Если студент проходит практику на разных предприятиях, то на титульном листе необходимо указать два предприятия (место практики) и указать срок прохождения практики для конкретного предприятия.



Содержание оформляется по образцу (см.

Приложение 2). В нем обязательно должны отражаться номера страниц глав, разделов и подразделов отчета по практике. При этом названия глав, разделов и подразделов должны иметь различные отступы от левого края страницы, подчеркивающие иерархию. Приложения обозначаются одним словом «ПРИЛОЖЕНИЕ» и указывается страница начала приложений.

**Содержательная часть отчета** (введение, основная часть, заключение) оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее - 2 см. для проставления страниц; левое - 2 см. для переплета; правое - 1 см; нижнее - 2 см. для заметок руководителя. Общий объем описательной части отчета не должен превышать 10-15 страниц (введение, основная часть, заключение).

При распечатке на принтере предусматривается шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами сверху страницы по центру листа. Листы, на которых отдельно расположены таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, включаются в общую нумерацию.

Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами (например, первый рисунок в первой главе обозначается рис. 1.1, второй – рис. 1.2 и т.д.) под рисунком. **Каждый рисунок должен иметь название.** Иллюстрация выравнивается по центру страницы.

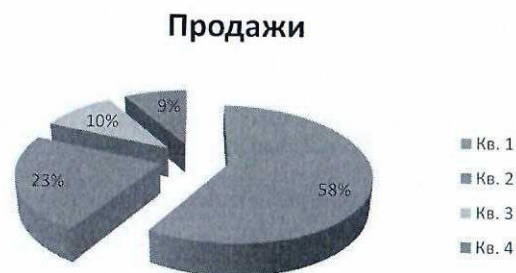


Рис. 1.1

Цифровой материал, помещенный в отчете, следует оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы (Таблица 1.1, Таблица 2.2,...) (пример таблица 1.1). Все таблицы должны иметь содержательный заголовок, располагающийся по центру таблицы. Заголовок помещается под словом "Таблица" над соответствующей таблицей с цифровым материалом. Слово «Таблица» выравнивается по правому краю. Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения.

Таблица 1.1.

Доходы работников организации					
№ п/п	Ф.И.О	должность	оклад, руб.	премия, %	вычеты, руб.
1	Петров. В.А.	слесарь	6000	15	300

**Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них** в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах. Они размещаются так, чтобы с ними можно было работать без разворота отчета. Если такое

размещение в отчете невозможно, то их следует располагать так, чтобы для их прочтения и рассмотрения можно было повернуть отчет по часовой стрелке.

**Приложения** оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах или отдельно в переплете. Его отделяют от основного текста работы отдельным листом с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЕ».

В приложения включают рисунки, таблицы, графики и другой информационный материал, который целесообразно приводить по тексту работы.

В приложения могут входить копии документов или заполненные бланки. Их нумерацию (номер страницы и номер приложения) разрешается проставлять вручную шариковой ручкой (черного цвета – при распечатке на принтере или печатной машинке; цвета основного текста – при рукописном варианте) согласно общему оформлению отчета по практике.

Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический (содержательный) заголовок, отражающий суть документа. Он располагается сверху под словом «Приложение» по центру листа.

Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

## 2. Содержание отчета по практике

**Отчет должен включать:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения.

Во **введении** указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики.

В **основной части** отчета по учебной практике необходимо осветить два блока практики:

- практика по профилю специальности (в соответствии с календарно-тематическим планом практики).

Необходимо раскрыть следующие вопросы:

- краткая характеристика организации, в которой студент проходил практику;
- особенности технологического процесса обработки экономической и правовой информации;
- описание используемых информационных подсистем и информационных технологий;
- описание изученных в ходе практики информационных подсистем и информационных технологий;
- описание выполнения индивидуального задания от руководителя практики.

В отчете по практике необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от техникума, выполненных на рабочем месте или дома в случае, если у студента не было рабочего места. При описании выполненных работ необходимо обратить внимание на функциональное, техническое, методическое, программное, математическое, информационное и т.д. обеспечения выполняемой работы. Естественно, что на разных рабочих местах объем этой информации может быть получен разный. Желательно приложение к отчету **результатов работы** (распечатки, заполненные формы документов и т.п.).

В отчете должен быть раздел, посвященный организации или ее подразделению, где студент проходил практику. Целесообразно указать название организации, выполняемые функции, обзор решаемых задач, характеристику пользователей информации или услуг (продукции), используемые технические и программные средства.

В **заключении** подводятся итоги производственной практики, фиксируются выполненные и невыполненные разделы задания на производственную практику, выдвигаются предложения по усовершенствованию работы организации.

**Результаты практики оформляются по двум блокам.**

### **3. Содержание практики**

Практика по профилю специальности проходит в несколько этапов, отчет оформляется в соответствии с календарно-тематическим планом практики по профилю специальности. **Календарно-тематический план составляется по разделам и темам соответствующего профессионального модуля, по которому студент проходит производственную практику.** Примерный календарно-тематический план представлен в

Дневник практики ведется ежедневно (в рабочие дни). В нем отражаются все производимые операции по факту. Если деятельность студента в какой-либо день отличается от предусмотренной планом, то в плане ничего менять не надо.

Дневник ведется по установленной форме (см. **Приложение 4**). В нем отражается дата, рабочее место (место практики), рассматриваемая в этот день тема, краткое содержание выполненной за день работы, отметка и подпись руководителя практики, или ответственного лица, назначенного обучить студента данной теме или работе на данном месте.

### **2. Характеристика**

По окончании практики студент получает у руководителя практики характеристику. Примеры характеристик представлены в Приложении.

Характеристика должна содержать описание деловых, производственных, а также коммуникационных навыков. Наличие оценок в характеристике **обязательно!** Одна за практику по профилю специальности, другая за преддипломную практику.

Характеристика должна быть подписана руководителем организации и заверена печатью организации. **Оценки, выставленные в характеристике, выставляются в диплом!**

Характеристика не вкладывается в отчет, а сдается руководителю практики от техникума.

Приложение 3.

## **1. Ведение дневника практики**

Приложение 1  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Гусиноозерский энергетический техникум»

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

студентки (студента) очного (заочного) отделения группы \_\_\_\_\_  
специальности 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Начало практики: \_\_\_\_\_

Окончание практики: \_\_\_\_\_

г.Гусиноозерск  
2017

Приложение 2

## Содержание

Введение.....	.....
Раздел 1:	.....
1.1.1 .....	.....
1.1.2 .....	.....
1.2 .....	.....
1.2.1 .....	.....
1.2.2 .....	.....
1.2.3 .....	.....
Раздел 2: .....	.....
2.1 .....	.....
2.1.1 .....	.....
2.1.2 .....	.....
Заключение.....	.....
Приложения.....	.....

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ГЭТ»

А.Г.Молчанов

подпись

И.О.Ф.

ПЕЧАТЬ

2016 год

**Календарно - тематический план**

прохождения практики по профилю специальности студентами (ом) группы \_\_\_\_\_ очного отделения «ГЭТ»

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
срок прохождения практики \_\_\_\_\_

(практика по профилю специальности)

Ф.И.О. практикантов \_\_\_\_\_

№ п/п	Примерные виды работ	Срок исполнения	ФИО, должность руководителя практики.
1.	Организационно-экономическая структура предприятия: его история, виды продукции (работ, услуг) производимой на предприятии в настоящее время, структурные подразделения предприятия, функциональные обязанности бухгалтерии предприятия.		

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

<b>МДК.05.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</b>			
2.	Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации заполнение первичных документов по кассе; прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.		
3.	Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота прогнозирование наличного денежного оборота; заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота.		

4.	Тема 1.3. Правила составления и предоставления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота составление «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций»; анализ состояния наличного денежного оборота.		
----	--	--	--

<b>МДК.05.02 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b>			
5.	Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии Изучение Указания ЦБ РФ Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации №40 от 22.09.1993 г.; Изучить организацию кассы на предприятии; Оформление договора о материальной ответственности.		
6.	Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами Изучение лимита кассы; Заполнение кассового отчета кассира; Ознакомится с работой пластиковыми картами; Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; разбираться в номенклатуре дел; заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		
7.	Тема 2.3. Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью Ознакомится с определением признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков		
8.	Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине;		
9.	Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины Изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии		

Руководитель  
практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

