

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ. 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ПО
ПРОФЕССИИ 23369 «КАССИР»)
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Тольятти 2024 г.

Составитель: Гордиенко Ольга Николаевна, преподаватель ГБПОУ «ТСЭК».

Рецензенты:

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 «Кассир»).

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: <http://тсэк-до.рф>

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также порядок выполнения заданий по практическим работам учебной практики УП.05 по профессиональному модулю *ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 «Кассир»)*. Требования к содержанию учебной практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой *ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 «Кассир»)*;
- настоящими методическими рекомендациями.

По профессиональному *ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 «Кассир»)* учебным планом предусмотрена учебная практика.

Учебная практика направлена на приобретение Вами умений и первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности Эксплуатация и модификация информационных систем.

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

Прохождение учебной практики является **обязательным** условием обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие учебную практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, допускаются до «дифференцированного зачета» по учебной практике.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 «Кассир»)*.

Цели практики:

1. Приобретение необходимых умений:

- использовать выбранную систему контроля версий;
- использовать методы для получения кода с заданной функциональностью и степенью качества.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

1. Формирование общих компетенций (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам отработать умения, по виду профессиональной деятельности *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 «Кассир»)* по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

№	Темы практических занятий (виды работ)	Количество часов
1	Изучение Указания о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11 марта 2014 г. № 3210-У	2
2	Оформление договора о материальной ответственности	2
3	Составление и оформление первичных документов по учёту кассовых операций	12
4	Составление и оформление отчётов кассира	4
5	Оформление банковских документов	10
6	Проведение инвентаризации наличных денежных средств	4
7	Дифференцированный зачет	2

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы и материалы, подготовленные Вами при выполнении заданий практики.

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

Все необходимые материалы по практике комплектуются Вами в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 2

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Согласно форме в МР
2.	Задание на практику	Выдается руководителем практики на организационном собрании перед практикой
3.	Отчет о выполнении заданий производственной практики.	Согласно форме в МР. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
4.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (электронное портфолио). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики.
5.	Отзыв	Согласно форме в данных МР Отзыв является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от колледжа по окончанию практики.
6.	Характеристика	Согласно форме в данных МР Характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителями практики от колледжа по окончанию практики.
7.	Аттестационный лист	Согласно форме в данных МР Аттестационный лист является обязательной составной частью отчета по практике. Он

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		заполняется руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8.	Дневник практики.	Согласно форме в данных МР Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководителем от колледжа.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:
<http://тсэк-до.рф>

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: правое -10 мм, верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм, абзацный отступ - 1 см.
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- интервал перед и после абзаца – 0;

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Отчет подписывается руководителем практики от колледжа.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Учебная практика

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

ПМ.05

(код и наименование профессионального модуля)

*ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (по профессии 23369 «Кассир»)*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование профессии / специальности)

курс 2

учебная группа Э -21

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

(фамилия, имя, отчество, должность)

преподаватель

202_-202_ учебный год

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

1. Виды работ учебной практики
2. Отчет о выполнении заданий учебной практики
3. Приложения
4. Дневник по практике

ВИДЫ РАБОТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

№	Виды работ	Образовательные результаты (умения, практический опыт, ПК, ОК)	Отметка о выполнении
1.	Изучение нормативно правовых документов по организации кассы на предприятии	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
2.	Приём и выдача денежной наличности		
3.	Составление отчетности и ведение кассовой книги		
4.	Организация безналичного денежного обращения		
5.	Проведение и заполнение ревизии кассы		

Руководитель практики от колледжа _____

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1	
Тема	
Цель практической работы:	
Образовательные результаты:	
Перечень приборов, устройств, инструмента и других технических и материальных средств и оборудования, используемых для выполнения практической работы:	
Порядок выполнения практической работы:	
1	Создал документ ФИО_ПР_1
2	Осуществил набор текста с клавиатуры слепым 10-пальцевым методом
3	Осуществил редактирование и форматирование текста в соответствии с требованиями к оформлению отчета.
4	
5	
6	

ОТЗЫВ

на студента(ку)

(фамилия имя отчество)

«__» _____ 20__ г.

Студент

(фамилия, имя, отчество)

в период учебной практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

выполнил (а) следующие виды работ:

№	Виды работ
1	Изучение Указания о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11 марта 2014 г. № 3210-У
2	Оформление договора о материальной ответственности
3	Составление и оформление первичных документов по учёту кассовых операций
4	Составление и оформление отчётов кассира
5	Оформление банковских документов
6	Проведение инвентаризации наличных денежных средств

Студент

(фамилия, имя, отчество)

показал (а) _____ профессиональную подготовку.

(оценка)

Руководитель практики
от колледжа:

(подпись)

(расшифровка подписи)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку)

(фамилия имя отчество)

«__» _____ 20__ г.

Студент

(фамилия, имя, отчество)

в период учебной практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

выполнил (а) следующие виды работ:

Оценка качества выполнения работ

№	Виды работ	Оценка
1	Изучение Указания о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11 марта 2014 г. № 3210-У	
2	Оформление договора о материальной ответственности	
3	Составление и оформление первичных документов по учёту кассовых операций	
4	Составление и оформление отчётов кассира	
5	Оформление банковских документов	
6	Проведение инвентаризации наличных денежных средств	

Оценка освоения ОК.

Формулировка ОК	Оценка
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	

социального и культурного контекста	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) _____ профессиональную подготовку.
(оценка)

Руководитель практики
от колледжа:

(подпись) (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ*Учебная практика*

(наименование этапа практики)

Студент (ка)

(фамилия, имя, отчество)

успешно прошел(ла) учебную практику на базе колледжа

(наименование предприятия / организации, юридический адрес)

по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким
(код и наименование профессионального модуля)профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 «Кассир»)

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование профессии / специальности)

в объеме 72 часовс « » 20 г. по « » 20 г.**Виды и качество выполнения работ**

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Изучение нормативно правовых документов по организации кассы на предприятии	
	Приём и выдача денежной наличности	
	Составление отчетности и ведение кассовой книги	
	Организация безналичного денежного обращения	
	Проведение и заполнение ревизии кассы	

Руководитель практики
от колледжа:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

ПМ.05

(код и наименование профессионального модуля)

*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (по профессии 23369 «Кассир»)*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование профессии / специальности)

курс 2

учебная группа Э-21

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

(фамилия, имя, отчество, должность)

преподаватель

202_ - 202_ учебный год

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 «Кассир»).

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Продолжительность практики: 72 часа.

Руководитель практики
от колледжа:

(подпись)

(расшифровка подписи)

II. КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА *

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,
пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

Инструктаж на рабочем месте проведен «__» _____ 20__ г.

Преподаватель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Инструктаж получил(а) и усвоил(а) «__» _____ 20__ г.

(подпись)

III. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ

<i>Дата</i>	<i>Содержание выполненной работы</i>	<i>Кол- во часов</i>	<i>Отметка руководителя от колледжа</i>	
			<i>Оценка</i>	<i>Подпись</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям в организации	2		
	Дифференцированный зачет	2		