

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Т.А. Бородина

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ КАССИР**

Методические указания

Красноярск 2018

Рецензент

*В.П. Смирнова, канд. экон. наук, доцент, зам. директора по УВР
Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО»*

Бородина, Т. А.

**Производственная практика по рабочей профессии кассир:
метод. указания / Т.А. Бородина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Крас-
ноярск, 2018. – 38 с.**

Изучение в соответствии с учебным планом по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (модуль кассир)» привело к необходимости создания методических указаний по производственной практике по рабочей профессии кассир. Основной задачей методической разработки является оказание помощи студентам СПО в организации и прохождении производственной практики, подготовке и оформлении отчета.

Предназначено для студентов СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Института экономики и управления АПК.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Бородина Т.А., 2018

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| Введение..... | 4 |
| 1. Организационно-методический раздел..... | 6 |
| 2. Структура и содержание практики..... | 11 |
| 3. Требования к оформлению отчета и критерии оценки..... | 15 |
| Заключение..... | 19 |
| Библиографический список..... | 20 |
| Приложения..... | 23 |

ВВЕДЕНИЕ

Издавна в небольшом кругу людей существовала традиция назначать человека, который бы нес ответственность за сбережение денег. В Древней Руси была такая должность, как казначей, ему доверяли казну бояр, князей, частных лиц. В конце девятнадцатого века, когда появились контрольно-кассовые аппараты, возникла профессия кассир. Название профессии происходит от итальянского слова *cassa* – ящик. Можно считать, что профессия кассира произошла от профессии казначея.

Кассир – это специалист, осуществляющий прием, учет, выдачу и хранение денежных средств и ценных бумаг. Без профессии кассира на сегодняшний день сложно представить сферы услуг и торговли. В зависимости от специфики работы выделяются банковские кассиры, валютные кассиры, продавцы-кассиры, работники билетных касс, кассиры-бухгалтеры.

Работа современного кассира – это не только работа с наличными деньгами и кассовой документацией. Он должен уметь работать с пластиковыми картами и электронными деньгами, знать устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов, вычислительной техники, признаки подлинных купюр и уметь отличать их от поддельных как с помощью ультрафиолетового детектора, так и по внешним признакам.

Кассир должен хорошо знать нормативные документы, касающиеся работы предприятия и ведения кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия; правила обеспечения их сохранности; правила ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и вычислительной техники.

Производственная практика по рабочей профессии кассир проводится в организациях на рабочем месте кассира и предусматривает самостоятельную работу практиканта под руководством кассира организации.

Производственная практика представляет собой продолжение учебного процесса подготовки специалистов в области профессиональной деятельности. По результатам прохождения производствен-

ной практики студент должен обладать установленными общими и профессиональными компетенциями.

Основная цель методических указаний – закрепление и систематизация полученных теоретических знаний по практическим основам производственной деятельности кассира, освоение порядка оформления комплекса хозяйственных операций организации по учету денежных средств в рамках аналитического и синтетического учета.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Производственную практику по рабочей профессии кассир ПП.05.01 проходят студенты, обучающиеся по программе среднего профессионального образования специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Методические указания и программа производственной практики составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки №832 от 28.07.2014 г.

В соответствии с ФГОС СПО бухгалтер базовой подготовки готовится к следующим видам деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Профессия кассир рекомендована к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с Приложением ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Производственная практика по рабочей профессии кассир, как обязательный элемент учебного процесса, является частью профессионального модуля ПМ.05.01 «Практические основы производственной деятельности кассира» и базируется на знаниях и компетенциях, сформированных в дисциплинах данного модуля образовательной программы, а также при прохождении практики. Она является предшествующей для выпускной квалификационной работы обучающихся и входит в состав производственной практики.

Целью прохождения производственной практики по рабочей профессии кассир является закрепление теоретических знаний, практическое применение нормативных документов, получение практических навыков работы с кассовым аппаратом, ведения кассовых операций и составления кассовой отчетности, а также получения опыта

работы в бухгалтерии организации в должности кассира (бухгалтера-кассира).

В соответствии с целью задачами производственной практики являются:

- повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- усиление связи теоретического обучения с практической деятельностью;
- получение практических навыков работы в качестве кассира.

Производственная практика по рабочей профессии кассир нацелена на формирование у выпускника следующих общекультурных компетенций:

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 – владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

Производственная практика по рабочей профессии кассир также нацелена на формирование у выпускника профессиональных компетенций:

ПК 1.1. – обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 2.1. – формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. – выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. – проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. – отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 3.1. – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. – оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. – оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

В результате прохождения производственной практики по рабочей профессии кассир студент должен знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

Студент должен уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

А также студент должен иметь практический опыт документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Производственная практика осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики. Учебным планом предусмотрено 36 часов производственной практики, которые студенты проходят в бухгалтериях организаций. Местом проведения практики являются сельскохозяйственные организации, с которыми заключены договоры на проведение практики.

Непосредственное руководство и контроль над прохождением практики осуществляют руководители практики от организации. Общее руководство и контроль над прохождением практики от университета осуществляют преподаватели кафедры бухгалтерского учета и статистики и выполняют следующие функции:

- составление и согласование календарно-тематического плана (дневника) прохождения практики в соответствии с программой;
- консультирование по вопросам, возникающим в процессе практики, а также по вопросам составления отчетов о её результатах;
- проверка отчетов по практике и оценка выполненной работы с учетом их содержания и защиты.

По окончании производственной практики в течение 3 дней студенты представляют отчет на кафедру для проверки с последующей защитой в установленные сроки.

Защита отчета по производственной практике проводится в форме свободного собеседования и предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений. На защите студенты должны хорошо ориентироваться в материале, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения производственной практики предусмотрено изучение студентами следующих разделов:

1. Организационно-экономическая характеристика организации.
2. Организационно-правовые аспекты работы кассира.
 - 2.1. Организация работы кассира.
 - 2.2. Нормативное обеспечение ведения кассовых операций.
 - 2.3. Ответственность кассира и правила охраны труда и техническое обеспечение деятельности кассира.
3. Организационно-учетные аспекты операций с денежными средствами и денежными документами.
 - 3.1. Операции с наличными денежными средствами.
 - 3.2. Операции с денежными документами.
 - 3.3. Кассовые документы.
4. Синтетический учет денежных средств организации.
 - 4.1. Синтетический учет кассовых операций.
 - 4.2. Учет денежных средств на счетах в банке.
 - 4.3. Учет переводов в пути.
 - 4.4. Ревизия кассы.

По данным разделам студент формирует список прилагаемых к отчету первичных учетных документов, а также регистров аналитического и синтетического учета по отдельным участкам учетных процедур (копии приходного и расходного кассового ордеров, листа кассовой книги, копию расчета лимита наличных денег в кассе, акт инвентаризации и т. п.).

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Реквизиты и местоположение организации. Описание видов деятельности организации, производимой продукции, работ, услуг. Контрагенты.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ КАССИРА

2.1. Организация работы кассира

Понятие кассовых операций, объекты, участвующие в кассовых операциях (наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы).

Должностные обязанности кассира. Профессиональные взаимоотношения кассира с сотрудниками учетной службы и другими структурами хозяйствующего субъекта.

Помещение кассы. Рабочее место кассира (оборудование кассы). Контрольно-кассовая техника. Оборудование проверки подлинности купюр. Счетные машины.

Виды валют (курс иностранной валюты), ценных бумаг, денежных документов. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков и денежных документов.

Лимит кассы. Расчетные операции с контрагентами.

2.2. Нормативное обеспечение ведения кассовых операций

Трудовой кодекс РФ. Гражданский кодекс РФ. Кодекс РФ об административных правонарушениях. Порядок ведения в РФ кассовых операций, безналичных расчетов. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

2.3. Ответственность кассира и правила охраны труда и техническое обеспечение деятельности кассира

Функциональные обязанности кассира. Договор о полной материальной ответственности. Материальная ответственность кассира за нарушение кассовой дисциплины и правил хранения кассовых объектов учета. Размер причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба.

Оборудование кассы. Техника безопасности. Охрана труда. Правила охраны труда. Профессиональный риск. Электробезопасность рабочего места кассира. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ и другой специальной технике. Обязанности кассира в области охраны труда.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-УЧЕТНЫЕ АСПЕКТЫ ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ И ДЕНЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Операции с наличными денежными средствами

Наличные денежные средства. Участники кассовых операций (контрагенты). Лимит расчетов наличными. Приходно-расходные кассовые операции с наличными денежными средствами.

Структура и назначение первичной документации (ПКО, РКО, платежная ведомость), сроки действия и стадии их документооборота. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической.

Правила приема, выдачи, учета (регистрации) и хранения наличных денежных средств.

Порядок заполнения регистров учета денежных средств и процедура их передачи в бухгалтерию.

Процедура вноса и снятия наличных денежных средств в банке по счету хозяйствующего субъекта.

Структура и назначение первичной банковской документации (объявление на взнос наличными, денежный чек), сроки действия и стадии их документооборота.

Карточка учета наличной иностранной валюты. Курс иностранной валюты.

Процедура передачи наличности инкассатору. Сумма инкассатора.

Процедура операций с ветхими и фальшивыми купюрами. Документация по ветхим и фальшивым купюрам (опись, акт передачи).

Документооборот кассовых операций.

3.2. Операции с денежными документами

Денежные документы, их виды. Купля-продажа ценных бумаг, договор купли-продажи ценных бумаг. Правила приема, выдачи, регистрации и хранения и ценных бумаг.

Оценка денежных документов. Номинальная стоимость денежных документов. Структура и назначение денежных документов.

Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами.

Приходно-расходные операции с денежными документами. Порядок заполнения регистров учета денежных документов и процедура их передачи в бухгалтерию. Книга учета ценных бумаг.

Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами. Документация по ветхим и фальшивым денежным документам (опись, акт передачи).

Документооборот денежных документов.

3.3. Кассовые документы

Кассовая книга. Структура, срок действия, виды кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира, процедура его передачи в бухгалтерию.

Особенности учета наличных денежных средств кассиром-операционистом: кассовая лента, отчет кассира-операциониста, процедура передачи выручки в кассу организации.

Документооборот кассовых документов.

4. СИНТЕТИЧЕСКИЙ УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Синтетический учет кассовых операций

Структура и назначение счета 50 «Касса», субсчета: Касса организации, Операционная касса, денежные документы.

Учет операций по счету 006 «Бланки строгой отчетности».

Порядок заполнения регистра синтетического учета кассовых операций.

4.2. Учет денежных средств на счетах в банке

Расчетный счет, его назначение.

Документальное оформление операций по расчетному счету: платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, объявление на взнос наличными, денежный чек.

Аналитический регистр учета операций по счетам в банке (выписка банка по лицевому счету).

Синтетический учет операций по расчетному счету 51 «Расчетные счета». Документооборот операций по счетам в банке.

4.3. Учет переводов в пути

Переводы в пути. Технология вноса наличных денежных средств на счет в банке хозяйствующего субъекта через инкассатора.

Платежи посредством переводов. Процедура учета переводов в пути.

Документальное оформление переводов в пути (опись купюр в сумке инкассатора, почтовый перевод).

Учет операций по счету 57 «Переводы в пути». Документооборот операций по переводам в пути.

4.4. Ревизия кассы

Ревизия кассы (инвентаризация кассовых операций). Процедура проведения ревизии кассы. Периодичность, причины и сроки инвентаризации кассы.

Учет результатов ревизии кассы: недостача, излишки. Акт ревизии кассы. Порядок и учет процесса взыскания недостачи. Материальная ответственность кассира за нарушение кассовой дисциплины и правил хранения кассовых объектов учета.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Результаты производственной практики студенты оформляют в форме отчета. Отчет по производственной практике представляет собой документ, составленный в соответствии с заданием, программой практики, оформленный в соответствии с требованиями настоящих методических указаний и характеризующий результаты работы студента во время прохождения практики.

Отчет составляется индивидуально на основе фактических материалов и данных, полученных в ходе практики. Отчет дополняют копиями документов, отчетов, а также таблицами, схемами и графиками.

ками, которые оформляются в виде приложений и служат для более глубокого раскрытия основного текста отчета.

К отчету прилагают дневник (прил. Б). Дневник заверяют печатью организации и подписью руководителя от организации.

Объем отчета составляет от 20 до 30 страниц печатного текста (не включая приложения). Отчет состоит из следующих структурных частей:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист отчета приведен в приложении А.

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Во введении дают краткую характеристику профессии кассира, обоснование важности и значимости её для общества, раскрываются цель и задачи производственной практики, объект и предмет исследования.

Основная часть описывает результаты исследования по разделам согласно п. 2 данных методических указаний.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам, полученным в ходе выполнения заданий практики. Необходимо указать, что было изучено, рассмотрено, какие практические навыки по профессии получены.

В *библиографический список* следует включать ссылки на законодательные и нормативные акты (которые кассир обязан применять в работе и использовать при подготовке отчета), электронные ресурсы. При оформлении литературы следует учесть, что законодательные акты располагают в начале списка, затем научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания), последними размещают электронные ресурсы. Научно-теоретические источники должны быть изданы не ранее чем за пять лет до написания отчета. Нумерация литературных источников осуществляется арабскими цифрами. Параметры абзаца: красная строка – отсутствует; отступы абзаца – отсутствуют; табуляция с выравниванием по левому краю – 0,75 см.

Приложения к отчету используют для пояснения содержания разделов отчета, поэтому по тексту на каждое приложение делается ссылка. В качестве приложений могут быть приведены копии должностной инструкции кассира, платежных и кассовых документов и отчетов, фрагмента руководства по эксплуатации кассовой машины и др. Название приложения подписывают вверху страницы по центру словом «Приложение» и заглавной буквой русского алфавита. Например, «Приложение А», на следующей строке – название приложения.

Отчет должен быть прошит с помощью скоросшивателя, страницы пронумерованы. Номера страниц проставляют внизу по центру. Титульный лист не нумеруют. Страницы приложений входят в общую нумерацию.

Текст отчета печатают шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1,5 интервала с соблюдением размеров полей страницы: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Текст обязательно выравнивается по ширине.

Названиям разделов присваивают стиль заголовка первого уровня, который имеет следующие атрибуты: шрифт заголовка – Times New Roman; размер шрифта – 14 пт.; регистр – все ПРОПИСНЫЕ; выравнивание абзаца – по ширине, отступ первой строки абзаца – 1,25 см.; интервал после абзаца – 42 пт. (что соответствует двум пустым абзацам с полуторным межстрочным интервалом); положение на странице – с новой страницы.

Названиям параграфов присваивается стиль заголовка второго уровня, который имеет следующие атрибуты: шрифт заголовка – Times New Roman; размер шрифта – 14 пт.; выравнивание абзаца – по ширине; отступ первой строки абзаца – 1,25 см; интервал после абзаца – 21 пт. (что соответствует одному пустому абзацу с полуторным межстрочным интервалом).

Каждый новый раздел начинают с новой страницы.

Таблицы должны иметь надпись «таблица» с номером таблицы и заголовком. Например, «Таблица 1 – Порядок получения отчета с гашением на контрольно-кассовой машине ШТРИХ-ФР». По тексту на каждую таблицу дается ссылка.

Критерии оценки отчета по практике включают в себя:

1. Оформление – до 20 баллов. Оно должно соответствовать требованиям к оформлению письменных работ, установленным ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ».

2. Содержание – до 40 баллов. При полном соответствии содержания работы установленным требованиям выставляется максимальная оценка. Студент может доработать содержание отчета по замечаниям руководителя.

Оценка, получаемая при защите курсовой работы

| Планируемый результат обучения | Критерий оценивания результатов защиты отчета | | |
|---|---|--|--|
| | 20 баллов (удовлетворительно) | 30 баллов (хорошо) | 40 баллов (отлично) |
| <p>Дан ответ с глубиной осмысления материала в соответствии с нормативными документами. Студент выстраивает логические цепочки и оформляет выводы и заключения согласно целям реализации ОПОП, определенным в виде набора общекультурных, профессиональных компетенций выпускника</p> | <p>Ответ содержит грубые неточности и расхождения с нормативно-правовой базой</p> | <p>Студент показывает знание нормативно-правовой базы, но допускает небольшие ошибки и погрешности</p> | <p>Показана высокая глубина осмысления материала в соответствии с нормативной базой и четко сформулированными выводами</p> |

Если ответ студента на защите отчета не отвечает ни одному из перечисленных критериев, отчет не считается защищенным, и после дополнительной подготовки студент приходит на защиту повторно.

Если отчет отвечает одному из вышеперечисленных критериев оценки, то выводится итоговая оценка, которая получается суммированием полученных при выполнении и защите работы баллов:

60–72 балла – удовлетворительно;

73–86 баллов – хорошо;

87–100 баллов – отлично.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе производственной практики студенты получают важные практические навыки в одной из востребованных рабочих профессий. Выполнение работ по профессии кассира требует от работника не только знаний нормативно-правовых актов и умений, позволяющих быстро и качественно выполнять свои должностные функции при проведении кассовых операций. Для этой профессии также требуются и определенные психологические качества работника, такие как ответственность, стрессоустойчивость, усидчивость, готовность к работе, требующей постоянной внимательности.

В процессе прохождения практики студенты не только закрепляют теоретические знания о порядке ведения кассовых операций и кассовой дисциплине, получают навыки практической работы с контрольно-кассовой техникой, изучают правила заполнения кассовой отчетности, но и учатся работать в коллективе организации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>.
2. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
4. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 27.06.2011) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>
5. Гражданский кодекс РФ (части 1 и 2) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
6. Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (ред. от 24.12.2010). [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.garant.ru/>;
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 № 38н от 18.09.2006 № 115н) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>;
9. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N Пн "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 N 20336) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
10. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (ред. от 24.12.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в ино-

странной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.01.2007 N 8788) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;

11. Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.07.2010 N 18008) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;

12. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.12.2002 N 4085) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;

13. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)), «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.10.2008 N 12522) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;

14. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 N 147н «О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.01.2008 N 11007) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;

15. Методологические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>

16. Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 N 32813) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;

17. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 06.11.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;

18. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;

19. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;

20. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;

21. СПС «Консультант Плюс», [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>

Приложения

Приложение А

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и управления АПК
Кафедра бухгалтерского учета и статистики

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
по рабочей профессии кассир

Специальность 38.02.01 (5.38.02.01)
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Выполнил:

студент ____ курса,

гр. _____
(номер группы)

_____ / _____
подпись (фамилия, имя, отчество)

Руководитель:

_____ / _____
должность, звание

_____ / _____
подпись (фамилия, имя, отчество)

Красноярск 20 ____

Документация по практике

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»**

Институт _____

Кафедра _____

**ДНЕВНИК
прохождения практики на предприятии
(в организации)**

Ф.И.О. студента _____

Курс _____

Направление подготовки (специальность) _____

Специализация _____

Красноярск 20__

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт _____
Кафедра _____

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____ практику

Студент _____ курса

(Ф.И.О.)

направление подготовки (специальность) _____

Направляется в _____
(место прохождения практики)

на _____
(наименование предприятия, организации)

для прохождения _____
(указать тип и вид практики)

практики

сроком с « _____ » _____ 20 _____ г.

по « _____ » _____ 20 _____ г.

Основание:

1. Договор с предприятием на проведение практики

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

2. Приказ университета № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от института

(Ф.И.О., должность) _____ / _____
(подпись)

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О., должность) _____ / _____
(подпись)

Инструктаж по технике безопасности

(Ф.И.О., должность) _____ / _____
(подпись)

Печать

Директор института _____

Зав. кафедрой _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

ОТМЕТКА

предприятия (организации) о прибытии-выбытии студента

(Ф.И.О.)

1. Прибыл на место прохождения практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись и печать

2. Назначен

(должность)

и приступил к работе « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись и печать

3. Откомандирован в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель практики
от предприятия

(Ф.И.О.)

(подпись)

К СВЕДЕНИЮ ПРАКТИКАНТОВ

1. Практика является важнейшей частью учебного процесса и имеет своей задачей сочетание теории с практикой, проверку и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков работы по получаемой специальности (направлению подготовки).

2. Обучающийся (студент) при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской изобретательной работе по заданию соответствующих кафедр;
- вести дневник, в который ежедневно вносить краткие записи о выполненной работе, пребывании на экскурсии, о тематике прослушанных лекций, о выполненной общественной работе и т.д.
- дневник всегда должен быть у студента для контроля со стороны руководителей практики как от университета, так и от профильной организации (предприятия).

3. Студент, не явившийся на практику на предприятие (в организацию), не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях дирекция может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в высшем учебном заведении.

4. Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института

_____ / _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Задание принял к исполнению

_____ / _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

АНКЕТА работодателя (руководителя практикой)

Для улучшения системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», а также с целью интеграции требований рынка труда и образовательного процесса, ликвидации разрыва между содержанием образования и практической деятельностью, просим ВАС ответить на вопросы предлагаемой анкеты.

1. Укажите, пожалуйста, основные данные Вашей организации (предприятия):

Название _____

Адрес _____

Ф.И.О. руководителя _____

Конт. телефон _____

2. Укажите сферу деятельности организации (предприятия):

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> сельское хозяйство | <input type="checkbox"/> пищевая и перерабатывающая промышленность; |
| <input type="checkbox"/> туризм и гостиничное дело; | <input type="checkbox"/> страхование; |
| <input type="checkbox"/> менеджмент; | <input type="checkbox"/> продажи; |
| <input type="checkbox"/> логистика; | <input type="checkbox"/> промышленность; |
| <input type="checkbox"/> маркетинг, реклама; | <input type="checkbox"/> IT и коммуникации; |
| <input type="checkbox"/> юридические услуги; | <input type="checkbox"/> государственная служба; |
| <input type="checkbox"/> банковская деятельность; | <input type="checkbox"/> бухгалтерский учет, анализ и аудит; |

другое _____

(укажите какая)

3. Специалисты каких направлений подготовки (специальностей) наиболее востребованы в Вашей организации: _____

(укажите направление подготовки, специальность)

4. Является ли полученная специальность соискателя его конкурентным преимуществом при трудоустройстве в Вашу организацию?

- ДА НЕТ

5. Работают ли выпускники университета у Вас в организации (на предприятии)?

ДА НЕТ

Укажите их количество _____ (человек), в том числе последних 5-ти лет _____ (человек).

Конкретизируйте ответ по выпускникам последних 3-5 лет (Ф.И.О., специальность по диплому, занимаемая должность) _____

6. Какие факторы оказывают наибольшее влияние на эффективность профессиональной деятельности специалиста (выделите несколько, наиболее важных, на Ваш взгляд, факторов):

- готовность и способность к дальнейшему обучению, анализу информации;
 - уровень практических знаний и умений;
 - способность работать в команде;
 - уровень профессиональной, общетеоретической подготовки, базовых знаний и навыков;
 - навыки работы на компьютере, знание необходимых в работе программ;
 - осведомленность в смежных областях полученной специальности;
 - способность эффективно представлять себя и результаты своего труда;
 - владение иностранным языком;
 - направленность на карьерный рост и профессиональное развитие;
 - другое (активная жизненная позиция, эрудированность, общая культура и др.) _____
-

7. Уровень профессиональной, общетеоретической и практической подготовки:

Отличный Хороший Удовлетворительный

8. Уровень базовой подготовки студентов и выпускников ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ к самостоятельной работе по своей специальности:

Отличный Хороший
 Удовлетворительный Не готовы

- предоставление мест для работы для студенческого отряда;
- участие в конференциях, круглых столах по проблемам трудоустройства;
- сотрудничество напрямую с директорами институтов и заведующими кафедрами.

15. Готовы ли Вы проводить в организации (на предприятии) совместно с Красноярским ГАУ «День карьеры», «День предприятия» и другие мероприятия?

- ДА НЕТ

16. Укажите, пожалуйста, свои данные:

(должность; фамилия, имя, отчество)

Надеемся на дальнейшее сотрудничество в решении вопросов обеспечения квалифицированными специалистами Вашей организации (компании, предприятия)

СПАСИБО!

ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Адрес: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 90, ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ,
Центр практического обучения и трудоустройства:
E-mail: co@kgau.ru; rabota-cno@kgau.ru, т/ф. (391) 227-09-74
Торопынина Наталья Михайловна, Зуйкова Елена Юрьевна,
Савчук Ирина Сергеевна

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ КАССИР

Методические указания

Бородина Татьяна Анатольевна

Редактор М.М. Ионина