

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТО-  
РА ПЕТРА I»

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР»

Методические указания по прохождению практики  
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)»

Воронеж 2022

Производственная практика «Выполнение работ по должности кассир» методические указания по прохождению практики для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2022. – 17 с.

Составитель (и): к.э.н., доцент А.Ю. Бунина

© ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2022

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Цель и планируемые результаты производственной практики	4
1.2. База практики	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	5
2.1. Контроль работы обучающихся и отчётность	6
2.2. Количество часов на освоение программы практики	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ	15

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Цель и планируемые результаты производственной практики**

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Цель производственной практики – приобретение необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций (ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате приобретения необходимых практических навыков у учащегося должны быть сформированы следующие компетенции:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

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

В результате освоения производственной практики студент должен иметь практический опыт – ведения кассовых операций.

### **1.2. База практики**

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей, соответствующих профессиональной деятельности.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах), на основе договоров о совместной деятельности, заключенных между этими организациями и ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ.

Технические средства обучения: рабочий стол, компьютер, программное обеспечение, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Для проведения производственной практики в агроуниверситете разработана следующая документация:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования П ВГАУ 1.6.04-2019;
- рабочая программа производственной практики по специальности;
- методические указания обучающимся по прохождению производственной практики.

В основные обязанности руководителя практики от агроуниверситета входят:

- разработка и согласование программы, индивидуальных заданий и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- организация процедуры оценки профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Перед направлением обучающихся на производственную практику проводятся консультации по выполнению заданий.

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны:

- своевременно прибыть на место практики;
- проходить практику на рабочем месте, предусмотренном программой;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- пройти инструктаж по технике безопасности, соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник по учету всех видов выполняемых работ;
- по окончании практики предоставить руководителю практики от вуза отчет и защитить его в установленные сроки.

## **2.1. Контроль работы обучающихся и отчётность**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию, которая является обязательной для прохождения аттестации по практике:

Дневник – отчёт практики (ПРИЛОЖЕНИЕ).

Выполненные за каждый день исследования с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении производственной практики, практикант отражает в дневнике практики.

Дневник – отчёт содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных обучающимся в период прохождения практики;
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры.

По окончании производственной практики дневник - отчёт - подписывается руководителем практики от организации и передаётся для регистрации на кафедре. Лаборант кафедры передаёт дневник - отчёт руководителю практики от кафедры.

### **2. Отзыв руководителя практики от организации;**

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании выполнения обучающимися тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики по результатам защиты отчета по практике и оценки сформированности профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики с учетом отзыва руководителя практики от организации.

Обучающиеся, не выполнившие план производственной практики, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена

## **2.2. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение производственной практики в объеме 1 недели (6 часов).

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### Дневник практики

Виды работ, выполняемых практикантом	Конкретизация выполненных работ	Объем часов
Вводное занятие (вводный инструктаж)	1. Ознакомление с организацией, штатным расписанием, должностными обязанностями. 2. Инструктаж по технике безопасности, охране труда 3. Ознакомление с учредительными документами. 4. Изучение организации учёта кассовых операций	1
Организация кассы на предприятии.	1. Ознакомление с должностной инструкцией кассира предприятия 2. Изучение лимита кассы.	1
Оформление кассовых документов	1. Заполнение первичных документов по кассе 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам 3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам	2
Составление кассовой отчетности	Ознакомление обучающихся с требованиями к ведению кассовой книги, хранением наличных денег и денежных документов	1
Дифференцированный зачет		1
Всего:		6

#### Отчет практики (содержание выполненной работы)

##### Задание №1

Опишите предприятие, на котором вы проходите практику (юридический и фактический адрес, организационно-правовая форма, вид деятельности, структура предприятия, режим работы).

(По возможности сделайте копии действующих в организации учредительных документов; вклейте в дневник-отчёт.)

##### Задание №2

Дайте характеристику учётной политике, используемой на предприятии в целях бухгалтерского учета.

(По возможности сделайте копию действующего в организации приказа об учетной политике организации; вклейте в дневник-отчёт.)

##### Задание №3

На основании данных бухгалтерской отчетности: баланс, отчет о финансовых результатах и приложения к ним заполните таблицу. Сделайте выводы.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

**Основные экономические показатели работы предприятия**

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Изменения (+; -)	
			в тыс. руб.	%
1	2	3	4(гр3-гр2)	5(гр3:гр2x100%)
1 Выручка от продажи продукции, тыс.руб.				
2 Себестоимость проданной продукции, тыс.руб.				
3 Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб.				
4 Фонд оплаты труда работников, тыс.руб.				
5 Среднесписочная численность работников, чел.				
6 Выработка на одного работника, тыс.руб.(стр.1:стр.5)				
7 Среднегодовая заработная плата одного работника, тыс.руб.(стр.4:стр.5)				
8 Прибыль от продаж, тыс.руб.				
9 Прибыль до налогообложения, тыс.руб.				
10 Рентабельность продаж, % (стр. 8:стр.1)				

**Задание №4**

Ознакомьтесь с нормативной базой и бухгалтерскими счетами по учету кассовых операций, применяемыми на предприятии. Опишите их.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

**Задание №5**

Изучите документы по учету денежных средств в кассе.

Дайте им краткую характеристику.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

**Задание №6**

Опишите расчет лимита кассы на данном предприятии.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

**Задание №7**

Опишите бухгалтерские операции поступлению и расходованию денежных средств в кассе.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №8

Изучите требования по ведению кассовой книги.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №9

Изучите требования по хранению наличных и денежных документов в кассе.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)



#### **4. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Дневник - отчёт сдается обучающимся руководителю практики от образовательной организации.

При необходимости доработки дневника - отчета по практике практикант, получив замечания и рекомендации руководителя практики от вуза, после соответствующей доработки, выходит на защиту производственной практики. Срок защиты назначается в соответствии с графиком учебного процесса.

Оценка результатов производственной практики производится руководителями практики от вуза по результатам защиты дневника - отчета о практике с учетом оценки работы обучающегося в ходе практики, данной руководителем практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.

Отрицательный отзыв о работе обучающегося во время практики, несвоевременная сдача дневника - отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

В случае, если обучающийся не защитил дневник - отчет по практике, по неважительной причине или получил на защите отчета неудовлетворительную оценку, он не допускается к квалификационному экзамену.

При выставлении дифференцированного зачета по производственной практике учитываются:

- ответы на вопросы;
- владение материалом;
- оформление;
- умение участвовать в дискуссии.

Во время защиты дневника - отчета обучающийся должен представить глубокие знания, уметь раскрыть в устном ответе содержание рассмотренных в отчете положений, четко излагать собственные мысли, использовать иллюстративный материал и аргументировано отвечать на поставленные вопросы.

«Отлично» выставляется по производственной практике, если обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой практики, показал полные и глубокие знания освоенного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи.

«Хорошо» выставляется по производственной практике, если обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой практики, показал твердые знания освоенного материала, логично полно ответил на все вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи.

«Удовлетворительно» выставляется по производственной практике, если обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой практики, показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя.

«Неудовлетворительно» выставляется по производственной практике, если обучающийся выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя.

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики:**

1. Правовое регулирование денежного обращения в РФ.
2. Прием денежной наличности учреждениями банков.
3. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ.
4. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
5. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
6. Понятие лимита кассы.

7. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.
8. Ответственность за соблюдение дисциплины и порядка ведения кассовых операций.
9. Выдача денежной наличности на определенные цели.
10. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
11. Правила организации кассы в организации.
12. Документальное оформление материальной ответственности.
13. Объем, источники поступления и направлений выдач наличных денег.
14. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
15. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
16. Нормативно-правовое регулирование учета кассовых операций.
17. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.
18. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.
19. Документальное оформление материальной ответственности.
20. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
21. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
22. Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Воронежский государственный аграрный университет  
имени императора Петра I»

### ДНЕВНИК - ОТЧЁТ

обучающегося по производственной практике  
Фамилия  
Имя, отчество  
Факультет экономический  
Курс \_\_ группа  
Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Воронеж – 2023 г.

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

направляется на практику \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_ (тип практики)

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Печать

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Печать

**Рабочий график (календарный план) прохождения практики**

Период	Виды и сроки выполняемых работ	Место выполнения работы
	Подготовительный этап: информирование о целях и задачах практики; порядке прохождения практики, составления дневника - отчета. Разработка календарно-тематического плана практики и оформление индивидуальных заданий. Изучение методических указаний по прохождению практики, рекомендуемой учебной литературы.	Кафедра бухгалтерского учета и аудит (ауд.377, 352). Кафедра экономического анализа, статистики и прикладной математики (ауд. 351), ауд. 232 а – читальный зал
	Производственный этап: Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала	Бухгалтерия, производственные подразделения, складские помещения
	Аналитический этап: Обобщение материала, собранного в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Систематическая запись в дневник – отчет. Получение отзыва-характеристики руководителя практики от организации	Бухгалтерия
	Отчетный этап: сдача дневника - отчета по практике, устранение замечаний руководителей практики, защита отчета по практике.	Кафедра бухгалтерского учета и аудита (ауд.377, 352). Кафедра экономического анализа, статистики и прикладной математики (ауд. 351).

**Руководитель практики от университета** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от профильной организации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Замечания и рекомендации руководителя практики  
от университета (при наличии)**

---

---

---

---

---

---

---

---

**ОТЗЫВ**  
**руководителя практики от профильной организации**

**Подпись руководителя практики**  
**от профильной организации** \_\_\_\_\_

Печать

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Заключение руководителя практики от Университета

Дневник - отчет представлен на кафедре

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка качества дневника - отчета и процедуры его защиты

Критерии оценки достижения компетенций	Оценка*
Выполнение программы практики	
Соответствие дневника - отчета установленным требованиям	
Знание материалов, изложенных в дневнике - отчете	
Качество ответов на вопросы, предусмотренные программой практики	
Демонстрация сформированных умений и практического опыта деятельности	

Зачетная оценка по практике \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от Университета \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.