

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.07.2025 21:36:45  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1895ea

## Аннотация

### **Производственная практика по ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир) программы подготовки специалистов среднего звена**

**Производственная практика по ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)» учебного плана специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Производственная практика по ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)» входит в профессиональные модули и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

**Количество часов на освоение программы производственной практики –36 часов.**

#### **Основные разделы производственной практики:**

- 1.Ознакомление с правилами охраны труда и техники безопасности. Прохождение инструктажа
- 2.Общее знакомство с организацией и рабочими местами практики
3. Изучение Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373- П. Изучение УКАЗАНИЯ ЦБ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций». Составление, расчёт лимита кассы.
4. Формирование бухгалтерских проводок по учету расходных кассовых операций  
Формирование бухгалтерских проводок по учету приходных кассовых операций.  
Оформление кассовых операций первичными документами  
Оформление журнала регистрации кассовых документов. Составление отчёта кассира. Оформление итоговых учётных регистров (журнал №1, ведомость №1, по счёту 50 «Касса».
5. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки. Порядок составления описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
- 6.Работа на ККТ, оформление Справка-отчёт кассира – операциониста (форма КМ-6). Сведения о показания счётчиков (форма Км-7). Проведение инвентаризации кассы, оформление документации по результатам инвентаризации.
- 7.Анализ выполненной работы. Составление отчета по практике

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках вида профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии 23369 Кассир:

#### **- формирование профессиональных компетенций:**

- ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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.

#### **- формирование общих компетенций:**

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**- приобретение практического опыта:**

ПО 1 - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

ПО 2 - составлять кассовую отчетность;

ПО 3 - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

ПО 4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

ПО 5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ПО 6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

ПО 7 - вести кассовую книгу;

ПО 8 - разбираться в номенклатуре дел.

ПО 3 - самостоятельного поиска необходимой информации.

**Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения – дифференцированный зачет в 5 семестре.**

Разработчик:  
преподаватель

М.А.Тхаххо

(подпись)

Председатель ЦК  
гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин

М.А. Негуч

(подпись)

