

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.08.2025 21:11:54
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a91de8f

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 показаниях 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 5.1. Работать с нормативно - правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
- ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
- ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.
- ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.
- ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
- ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

- формирование общих 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

- 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: дифференцированный зачет в 5 семестре.

Разработчик:
преподаватель



(подпись)

О.А.Зыкина

Председатель ПЦК
сервиса, экономики и управления

(подпись)

М. А. Негуч