

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Недбаев Денис Николаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28  
Уникальный программный ключ:  
736aa53e773982480a505813486af82cff0af377

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

СОГЛАСОВАНО

Директор ассоциации «Предприятий-  
товаропроизводителей МО город Армавир  
«Совет Директоров»

  
Ю.А. Саенко  
«27» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМНП,  
д-р психол. наук, профессор

  
С.В. Недбаева  
«27» апреля 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23369  
«Кассир»**

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация выпускника **бухгалтер**

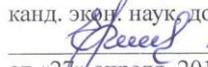
Форма обучения **очная**



Армавир - 2018 г.

РАССМОТРЕНА  
на заседании предметно-цикловой  
комиссии профессиональных и специаль-  
ных экономических дисциплин  
Протокол № 9  
от «27» апреля 2018 г.  
Председатель ПЦК,  
старший преподаватель

 Т.Н. Похилько

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий кафедрой  
экономики и бухгалтерского учета  
канд. экон. наук, доцент  
 Е.А. Колодня  
от «27» апреля 2018 г.

Рабочая программа учебной и производственной практики (по профилю специальности)  
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих 23369 «Кассир» разработана на основе Федерального государственного образо-  
вательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Минобрнауки  
России от 28 июля 2014 года № 832, зарегистрированного в Минюсте РФ 19 августа 2014  
года № 33638

Организация-разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Армавирский социально-психологический институт»

Разработчик:  Бабышева О.В., старший преподаватель кафедры экономики  
(подпись) и бухгалтерского учёта ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»

Рецензент:  
Генеральный директор АО «Армавирский  
завод газовой аппаратуры»  
27.04.2018 г.



М.М. Моисеев

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>8</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>10</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>13</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>16</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 1.1. Область применения программы:

Программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир».**

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и вузом.

Программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в области подготовки бухгалтеров, кассиров при наличии среднего профессионального или высшего образования неэкономического профиля.

### 1.2. Цели и задачи учебной и производственной практики (по профилю специальности)

**Целью** практики является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир».

**Задачами** учебной и производственной практики (по профилю специальности), программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) являются освоение, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир» предусмотренного ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

#### **иметь практический опыт:**

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

#### **уметь:**

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных - бухгалтерских документов;
- соблюдать правила приёма, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путём в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждениях банка с целью замены на новые купюры;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- работать с контрольно-кассовой и компьютерной техникой;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать её результаты в бухгалтерском учёте.

**знать:**

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции, приказы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила приёма, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- правила применения контрольно-кассовой техники;
- трудовое законодательство и правила охраны труда;
- порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения её результатов в бухгалтерском учете.

**1.3. Количество часов на учебную практику:**

<b>Вид практики</b>	<b>Объем часов</b>
Учебная	36 часов, 1 неделя
Производственная (по профилю специальности)	36 часов, 1 неделя

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы практики является:

- освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), сформированность общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир».**

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 (подчинённых), 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.

## Перечень профессиональных (ПК) компетенций:

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
<b>ПМ.05.</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»	ПК 5.1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
	ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
	ПК 5.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.
	ПК 5.4	Работать с контрольно-кассовой техникой различных видов, знать правила её эксплуатации.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Наименование профессионального модуля	Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения, форма промежуточной аттестации
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»	ОК 1 - 9 ПК 5.1-5.4	Учебная (36 час. 1 неделя)	5 триместр, комплексный дифференцированный зачет
	ОК 1 - 9 ПК 5.1-5.4	Производственная (по профилю специальности) (36 час. 1 неделя)	

## 3.1 Тематический план учебной практики:

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»</b>  <b>МДК 05.01. Организация деятельности кассира</b>	1) Регистрация в программе	1	2
	2) Заполнение справочников: «Банки», «Банковские счета», «Статьи движения денежных средств», «Валюты».	1	2
	3) Заполнение расчетных документов: «Платежное поручение входящее», «Платежное поручение исходящие», «Платежный ордер на поступление денежных средств», «Платежный ордер на списание денежных средств», «Платежное требование выставленное».	1	2
	4) Заполнение журнала банковских расчетных документов	1	2
	5) Заполнение выписки банка.	2	2
	6) Формирование отчетов по банковским операциям.	2	2
	7) Заполнение кассовых документов.	2	2
	8) Заполнение журнала кассовых документов.	2	2
	9) Формирование отчетов по кассовым операциям.	2	2
	10) Ведение учета расчетов с подотчетными лицами.	2	2
	11) Формирование отчетов по расчетам с подотчетными лицами.	2	2
	12) Оформление поступления наличных денежных средств из банка.	2	2
	13) Оформление сдачи наличных денежных средств в банк.	2	2
	14) Оформление инкассации выручки.	2	2
	15) Оформление перечисления средств на другой счет.	2	2

	16) Оформление расчетов по платежным картам.	2	2
	17) Оформление перечисления средств по финансовому распоряжению поставщика.	2	2
	18) Оформление проведения валютных банковских и кассовых документов.	2	2
	19) Оформление купленной иностранной валюты.	2	2
	20) Оформление проданной иностранной валюты.	2	2
	<b>ИТОГО:</b>	<b>36</b>	

### 3.2 Тематический план производственной практики (по профилю специальности):

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»</b>  <b>МДК 05.01. Организация деятельности кассира</b>	1) Составление краткой характеристики предприятия	2	3
	2) Подготовить журнал хозяйственных операций организации	2	3
	3) Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции в журнале регистрации хозяйственных операций.	2	3
	4) Составить первичные документы по учету денежных средств: приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира.	6	3
	5) Расчет лимита остатка кассы	6	3
	6) Формирование кассовой книги.	6	
	6) Произвести записи операций по кассе в учетные регистры (журнал-ордер №1 и ведомость по счету 50)	6	3
	7) Оформление отчета по практике.	6	3
	<b>ИТОГО:</b>	<b>36</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы практики предполагает наличие учебных кабинетов «Теория бухгалтерского учёта», «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»; лаборатории «Учебная бухгалтерия».

#### **Технические средства обучения:**

##### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Теория бухгалтерского учета»:**

- план счетов бухгалтерского учета;
- ИТК;
- дидактический материал;
- бланки первичных документов;
- бланки регистров синтетического и аналитического учета.

##### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:**

- план счетов бухгалтерского учета;
- ИТК;
- дидактический материал;
- бланки первичных документов;
- бланки регистров синтетического и аналитического учета.

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:**

- компьютеров 10 шт.,
- принтеров – 2 шт.,
- ксерокс – 1 шт.,
- сканер – 1 шт.

#### **Программное обеспечение:**

«1С: Предприятие 8» Конфигурации «1С: Бухгалтерия», «1С: Управление торговлей».

## 4.2. Информационное обеспечение обучени

### Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники:

1. Захарин В.Р. «Теория бух. учета», М., Инфра – М, 2014.
2. Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учет», М., Инфра – М, 2015.
3. Лытнева Н.А. «Бухгалтерский учет», М., Инфра – М, 2015.
4. Самохвалова Ю.Н. «Бухгалтерский учет», Практикум. М., Инфра – М, 2015.

#### Дополнительные источники:

1. БУХ. 1С
2. Васина Е.Н., Партыка Т.Л. «Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета», М., Инфра – М, 2014.
3. Герасимова Л.Н. «Теория бухгалтерского учета», Р н/Д «Феникс», 2015.
4. Кравченко Г.Н. «Теория бухгалтерского учета», Р н/Д «Феникс», 2015.
5. Лытнева Н.А. «Бухгалтерский учет», М., Инфра – М, 2014.
6. Переверзев М.П., Лунева А.М. «Бухгалтерский учет», М., Инфра – М, 2015.
7. Попова Г.Г. «Теория бухгалтерского учета», К., 2015.
8. Харитонов С.А., «Бухгалтерский и налоговый учет в 1С: Бухгалтерии 8». Практическое пособие., М. ООО «1С: Пабблишинг», 2014.
9. Харитонов С.А., «Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С: Бухгалтерия 8.0.», М. ООО «1С: Пабблишинг», 2015.
10. Электронные учебники.

#### Интернет - ресурсы:

1. Гарант.
2. [www. 1 C. ru](http://www.1c.ru).
3. [www. Buh.vesti.ru](http://www. Buh.vesti.ru)

## 4.3. Организация образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практике (по профилю специальности) в рамках **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»** является усвоение обучающимися теоретических основ и практических навыков, в рамках профессионального модуля.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу *МДК.05.01 Организация деятельности кассира*: наличие высшего профессионального образования, практического опыта в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой - дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональной дисциплины: «Основы бухгалтерского учета».

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Формой отчетности студента по учебной и производственной практике (по профилю специальности) является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль

Работа над *отчетом по учебной и производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень освоения следующих профессиональных компетенций выпускника:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 5.1.</b> Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное заполнение форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- своевременное и четкое соблюдение лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>- надёжное обеспечение сохранности денежных средств;</li> <li>- грамотное осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов;</li> <li>- обоснованный приём и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге;</li> <li>- соблюдение правил проведения ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.</li> <li>- соблюдение порядка ведения кассовых операций;</li> <li>- соблюдение точности и правил оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности;</li> <li>- соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.</li> <li>- проверка правильности внесения в Книгу учета ценных бумаг обязательных реквизитов;</li> <li>- сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>- внесение исправлений в Книге учета ценных бумаг;</li> <li>- проверка правильности составления бухгалтерских проводок по учету денежных средств организации.</li> </ul>	<p>Наблюдение при выполнении работ</p> <p>Экспертная оценка при выполнении работ</p>
<p><b>ПК 5.2</b> Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</li> <li>- демонстрация навыков точности и правиль-</li> </ul>	

	<p>ности заполнения форм кассовых и банковских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- соблюдение порядка ведения кассовой книги;</li> <li>- соблюдение порядка обработки кассовых отчетов;</li> <li>- проверка правильности подсчетов итогов операций за день.</li> <li>- качественное заполнение кассовой книги;</li> <li>- правильность приема и выдачи денежных средств в иностранной валюте и правильность соответствующих записей в кассовой книге;</li> <li>- качественное проведение инвентаризации кассы.</li> <li>- соответствие ведения кассовой книги (операции в иностранной валюте) законодательным актом в области налогообложения и бухгалтерского учета;</li> </ul>	
<p><b>ПК 5.3</b> Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- передача денежных средств инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи;</li> <li>- квалифицированное и своевременное составление кассовой отчетности;</li> <li>- грамотное составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые купюры;</li> <li>- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.</li> <li>- соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;</li> <li>- качественное и точное заполнение комплекта документов при инкассации денежных средств.</li> <li>- проверка правильности пересчета ино-</li> </ul>	

	странной валюты в кассе по курсу ЦБ РФ; - проверка правильности заполнения Договора с банком на оказание услуг.	
<b>ПК 5.4</b> Работать с контрольно-кассовой техникой разных видов, знать правила её эксплуатации	- демонстрация навыков работы на ККТ; - осуществление подготовки ККТ к работе; - осуществление заключительных операций при работе на ККТ; - оформление документов по кассовым операциям; - соблюдение правил техники безопасности.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<i>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- наличие положительных отзывов по итогам практики;</li> <li>- участие в исследовательской работе;</li> <li>- портфолио обучающегося</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование собственной деятельности в соответствии с целями и задачами учебно-производственного процесса;</li> <li>- участие в профессиональных конкурсах и олимпиадах;</li> <li>- оценивание эффективности собственной деятельности по качественным и количественным показателям.</li> </ul>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области учета и отчетности.</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование методической литературы и др. источников информации, необходимых для подготовки к лабораторно-практическим занятиям и организации практики обучающихся;</li> <li>- использование различных источ-</li> </ul>	

	ников, в т. ч. электронных, для поиска необходимой информации.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- использование информационно-коммуникационных технологий для планирования, организации, учета и контроля учебно-производственного процесса.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- установление целесообразных взаимоотношений с обучающимися, их родителями (лицами, их замещающими), рабочими, служащими и руководством первичного структурного подразделения организации.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация собственной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - освоение программ дополнительной профессиональной подготовки; - планирование обучающимся мероприятий по повышению личностного и профессионального уровня.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- систематический анализ инноваций в области профессиональной подготовки; - использование элементов инновационных педагогических технологий при организации учебно-производственного процесса.	

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной и производственной практики (по профилю специальности) ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Образовательного частного учреждения высшего образования  
«Армави́рский социально-психологический институт»

Квалификация - бухгалтер  
Год начала подготовки – 2018 г.

Рабочая программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствует требованиям к знаниям, умениям, практическому опыту, общим и профессиональным компетенциям учебной и производственной практики (по профилю специальности) и входит в профессиональный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников по данной специальности, дана тематика практических работ, охватывающих все основные разделы учебной и производственной практики (по профилю специальности), практическая направленность и ориентированность на специальность.

Рабочая программа включает: паспорт рабочей программы, структуру и содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности), тематический план и содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности), условия реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной и производственной практики (по профилю специальности).

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) реализуются при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей концентрировано в несколько периодов.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта.

Материал рабочей программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) изложен полно и подробно, объем рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и может быть использован в учебном процессе в учреждениях среднего профессионального образования.

Рецензент:

Генеральный директор АО «Армави́рский завод газовой аппаратуры»  
27.04.2018 г.

(подпись)



М.М. Моисеев