

Общество с ограниченной ответственностью «Академия»
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»
(ЧУ ПОО КТУИС)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	8
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ	15
4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ) ПРАКТИКИ	18
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики

Целью прохождения практики является:

-углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также первоначального практического опыта обучающегося;

-приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих кредитных или финансовых учреждениях по основным видам профессиональной деятельности;

-обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для развития ими общих и профессиональных компетенций по профессии;

-проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;

-комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.2 Задачи практики

-подготовка обучающихся к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

-ознакомление обучающихся непосредственно в организациях с техникой и технологиями, с организацией труда, производственной деятельностью;

-закрепление и совершенствование знаний и практического опыта;

-ознакомление с деятельностью организации (предприятия), их структурой, основными функциями подразделений;

-изучение и приобретение навыков использования в деятельности основных законодательных, нормативных и инструктивных документов и материалов, регламентирующих деятельность организации (предприятия);

-закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля;

-закрепление и развитие обретенных профессиональных навыков конкретных видов профессиональной деятельности по специальности;

-приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по направлению специальности;

-ознакомление с программами автоматизации учета организации (предприятия);

-развитие у обучающихся значимых черт и качеств личности, необходимых в практической деятельности экономиста.

1.3 Место практики в структуре ОПОП

Практика по профессиональному модулю ПМ.05 является частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности - в выполнении работ по профессии «Кассир» и реализуется на конечной стадии освоения профессионального модуля.

Знания, полученные в процессе практики, формируют у обучающегося представление об особенностях функционирования организаций (предприятий) различных организационно-правовых форм и форм собственности.

1.4 Формы и способы проведения практики

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.05 проводится в специализированном учебном кабинете ЧУ ПОО КТУИС.

1.5 Место и время проведения практики

Учебная практика по ПМ.05 проводится в специализированной лаборатории «Учебная бухгалтерия» ЧУ ПОО КТУИС.

Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

1.6 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики по ПМ.05 обучающийся должен освоить основной вид деятельности ведения кассовых операций и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.6.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Использовать информационные технологии 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

1.6.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

1.6.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

	<p>составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>
Знать	<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; 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 ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1 Общая трудоемкость

Трудоемкость практики по ПМ.05 составляет 1 неделю или 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)	Профессионально ориентированное содержание	Формы текущего контроля
1	Ведение дневника обучающегося	4	4	Проверка дневника обучающегося
3	Анализ кассовых операций	12	12	Проверка отчета раздела
4	Индивидуальное задание	12	12	Проверка отчета раздела
4	Подготовка отчета	4	4	Обсуждение отчета
5	Оформление отчета	4	4	Защита отчета
	ИТОГО	36	36	

2.2 Тематический план и содержание практики

№ ПП	Виды работ, обеспечивающих формирование ОК и ПК	Часы	Наименование ОК и ПК	Показатели освоения ОК и ПК
Профессионально ориентированное содержание				
Учебная практика				
1	Заполнение первичных документов по кассе	2	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Грамотно составленный отчет по практике, содержащий систематизированную информацию о полученном опыте деятельности, умениях, знаниях.</p> <p>Публичная защита отчета</p>
2	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам	2	<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Грамотно составленный отчет по практике, содержащий систематизированную информацию о полученном опыте деятельности, умениях, знаниях.</p> <p>Публичная защита отчета</p>
3	Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам	2	<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Грамотно составленный отчет по практике, содержащий систематизированную информацию о полученном опыте деятельности, умениях, знаниях.</p> <p>Публичная защита отчета</p>

4	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	2	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Грамотно составленный отчет по практике, содержащий систематизированную информацию о полученном опыте деятельности, умениях, знаниях. Публичная защита отчета
5	Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка	2	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
6	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	2	ОК 09. Использовать информационные технологии в проф. деятельности ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
7	Проводить таксировку и контсировку первичных бухгалтерских документов	2	ОК 09. Использовать информационные технологии в проф. деятельности ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую	

			деятельность в профессиональной сфере ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
8	Заполнение учетных регистров	2	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и ин. языках.	
9	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	2	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и ин. языках	
10	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	2	ОК 09. Использовать информационные технологии в проф. деятельности ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
11	Заполнение кассового отчета кассира	2	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ОК 09. Использовать	

			информационные технологии в проф. деятельности ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
12	Изучить порядок оформления по наличным операциям	2	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
13	Изучить порядок оформления по безналичным операциям	2	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
14	Организовать работу ККТ	2	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ОК 09. Использовать информационные технологии в проф.	

15	<p>Организовать проведение ревизии кассы в предприятии, организации</p>	2	<p>деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	
16	<p>Организовать проведение ревизии кассы кредитного учреждения</p>	2	<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	
17	<p>Организовать проведение ревизии кассы индивидуального предпринимателя</p>	2	<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и</p>	

			<p>письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	
18	Оформление и защита отчета по практике	2	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11 ПК 1.3</p>	

3.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

3.1 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

- указания по выполнению программы практики;
- консультации руководителя практики от техникума;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (предприятия);
- формы статистической, бухгалтерской, финансовой, внутренней отчетности, разрабатываемые в организации (предприятии) и инструкции по их заполнению;
- иные документы по практике;
- указания по оформлению отчета по практике.

3.2 Материально-техническое обеспечение практики

В процессе практики, обучающиеся используют пакеты EXCEL, персональные калькуляторы, прикладную бухгалтерскую программу 1С:Бухгалтерия.

Имеется возможность работы с Интернет на сайтах исследуемых организаций (предприятий), получения информации Государственного управления по статистике для сопоставления с данными аналогичных организаций (предприятий).

3.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

3.3.1. Нормативно-правовая документация

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.3.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –
16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru
18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>
19. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ) ПРАКТИКИ

В период прохождения практики, обучающиеся выполняют следующие виды деятельности:

- осуществляют сбор материалов;
- с помощью руководителя практики осуществляют анализ собранной документации, получают консультации по приемам анализа экономической информации, ее обработки, обобщения и выработки управленческих решений;
- получают консультации у руководителя практики по проблемам, возникающим в процессе ее прохождения, подбора материалов, подготовки отчета по практике;
- составляют письменный отчет о прохождении практики, оформляют его в соответствии с предъявляемыми требованиями и предоставляют руководителю практики в соответствии с назначенным сроком;
- выполняют указания руководителя практики по исправлению ошибок, неточностей в отдельных разделах отчета по практике, при проведении расчетов, аналитических исследований, выводов и предложений, подготовленных практикантом;
- защищают отчет по практике в установленные сроки.

В ходе практики каждый обучающийся оформляет отчет по прохождению практики. Отчет по практике является итоговым документом, в котором обучающийся отражает выполнение заданий данной программы, представляет экономические расчеты.

Отчет подписывается и защищается обучающимся перед руководителем от техникума. Без отчета практика не засчитывается.

Представленный для проверки отчет о прохождении практики должен иметь следующие элементы:

- титульный лист;

- содержание;
- основную содержательную часть;
- приложения.

Титульный лист должен включать следующие элементы: название СПО, специальность, вид работы, фамилию, имя, отчество исполнителя, курс и группу, в которой он учится, фамилию, имя, отчество руководителя от техникума, место и год выполнения работы.

Объем подготовленного отчета по практике составляет 20 - 25 страниц машинописного текста (полуторный интервал, шрифт Times New Roman), без учета приложений.

Для оформления результатов практики установлен следующий порядок подготовки материала для сдачи:

1. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, с места практики с подписью руководителя.

2. Отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя в Дневнике обучающегося по практике.

3. Дневник обучающегося по практике составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы и дополнительными указаниями руководителя практики от техникума. Дневник о прохождении практики является *основным документом*, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы и задания по практике.

В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения практики.

4. В отчете по практике должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов задания по практике, включая индивидуальное задание, выданного обучающемуся перед началом практики, а также получение указанных выше компетенций. Отчет о прохождении практики обучающийся обязан предоставить на для проверки *в течение 3 дней* после даты окончания практики. В течение

следующих 3 дней руководитель практики от СПО проверяет его и окончательную оценку выставляет по результатам защиты.

Форма промежуточной аттестации по итогам практики - дифференцированный зачет, который предполагает защиту отчета по практике.

Основанием для допуска к дифференцированному зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация в виде отчета.

Руководитель оценивает содержание работы, степень самостоятельности ее выполнения, уровень грамотности, отмечает положительные стороны работы и ее недостатки и определяет, допускается ли она к защите (собеседованию).

Если обучающийся не допущен к защите, то отчет должен быть доработан согласно замечаниям руководителя.

Защита отчета проводится в форме собеседования по темам и разделам практики, в процессе которой руководитель оценивает степень готовности обучающегося к самостоятельной работе в профессиональной области, уровень его теоретических знаний и практической подготовки.

Положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося, означает окончание практики.

Время проведения аттестации – последняя неделя практики (2-3 рабочих дня на последней неделе).

Отчет оценивается по четырех-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка выставляется руководителем практики с учетом следующих критериев:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- наличие навыков активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- степень обоснованности и четкости изложения материала;

-способность осуществлять расчеты, используя традиционные способы и методы анализа и грамотно интерпретировать полученные результаты;

-умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

-способность определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

-способность формулировать собственную позицию, оценить и аргументировать ее;

-правильность оформления материала, соответствие требованиям стандарта.

Решение о соответствии сформированности компетенции обучающегося требованиям ФГОС и основной программы подготовки специалистов среднего звена принимается руководителем практики от техникума на основании оценки каждого из показателей.

Критерии оценки отчета по практике

Критерии оценивания	Показатели оценивания отчета	Показатели оценивания защиты
Уровень освоения учебного материала	2-5	-
Умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач	2-5	-
Наличие навыков активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике	2-5	-
Степень обоснованности и четкости изложения материала	2-5	2-5
Способность осуществлять учет, используя традиционные способы и методы экономического анализа и грамотно интерпретировать результаты	2-5	2-5
Умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное	2-5	2-5
Способность определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий	2-5	2-5
Способность формулировать собственную позицию, оценить и аргументировать ее	2-5	2-5
Правильность оформления материала, соответствие требованиям стандарта	2-5	-

Уровни сформированности компетенций:

-5 баллов – высокий уровень сформированности;

-4 балла – хороший уровень сформированности;

-3 балл – частично сформированы;

-2 баллов – не сформированы.

При оценивании проделанной работы принимаются во внимание решение задач практики, качество выполнения и оформления работы, а также содержание доклада и ответы на вопросы.

В случае неудовлетворительной оценки, обучающийся должен внести необходимые изменения в отчет и подготовиться к повторной защите, либо подготовить работу заново. Для обучающихся, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Общество с ограниченной ответственностью «Академия»
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»
(ЧУ ПОО КТУИС)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Обучающегося _____ курса группы _____

ФИО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
специальность

Руководитель практики в техникуме _____

ФИО

подпись

2022 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Академия»
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»
(ЧУ ПОО КТУИС)

**ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Обучающегося _____ курса группы _____

ФИО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
специальность

2022 г.

№	Дата	Вид ОК и ПК	Содержание работы	Отметка о выполнении
1.		ОК 01 ОК 02	Заполнение первичных документов по кассе	да/нет
2.		ОК 02 ПК 1.3.	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам	да/нет
3.		ОК 03 ПК 1.3.	Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам	да/нет
4.		ОК 04	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	да/нет
5.		ОК 05 ПК 1.3.	Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка	да/нет
6.		ОК 09 ПК 1.3.	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	да/нет
7.		ОК 09 ОК 11 ПК 1.3.	Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	да/нет
8.		ОК 04 ОК 10	Заполнение учетных регистров	да/нет
9.		ОК 10	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	да/нет
10.		ОК 09 ПК 1.3.	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	да/нет
11.		ОК 03 ОК 09 ПК 1.3.	Заполнение кассового отчета кассира	да/нет
12.		ОК 02 ПК 1.3.	Изучить порядок оформления по наличным операциям	да/нет
13.		ОК 02 ПК 1.3.	Изучить порядок оформления по безналичным операциям	да/нет
14.		ОК 03 ОК 09	Организовать работу ККТ	да/нет

15.	ОК 03 ОК 05 ПК 1.3.	Организовать проведение ревизии кассы в предприятии, организации	да/нет
16.	ОК 03 ОК 05 ПК 1.3.	Организовать проведение ревизии кассы кредитного учреждения	да/нет
17.	ОК 03 ОК 05 ПК 1.3.	Организовать проведение ревизии кассы индивидуального предпринимателя	да/нет
18.	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11 ПК 1.3	Оформление и защита отчета по практике	да/нет

Руководитель практики в техникуме _____ / _____
подпись *ФИО, должность*

« _____ » _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающегося _____

(ФИО)

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
группа _____

по итогам прохождения практики ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир» в объеме 36 часов в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____

(наименование организации)

Уровень освоения профессиональных компетенций

Вид деятельности	Код ПК	Оценка	Подпись руководителя
Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам	ПК 1.3.	освоена/ не освоена	
Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам	ПК 1.3.	освоена/ не освоена	
Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка	ПК 1.3.	освоена/ не освоена	
Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	ПК 1.3.	освоена/ не освоена	
Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	ПК 1.3.	освоена/ не освоена	
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	ПК 1.3.	освоена/ не освоена	
Заполнение кассового отчета кассира	ПК 1.3.	освоена/ не освоена	
Изучить порядок оформления по наличным операциям	ПК 1.3.	освоена/ не освоена	
Изучить порядок оформления по безналичным	ПК 1.3.	освоена/ не освоена	

операциям		не освоена	
Организовать проведение ревизии кассы в предприятии, организации	ПК 1.3.	освоена/ не освоена	
Организовать проведение ревизии кассы кредитного учреждения	ПК 1.3.	освоена/ не освоена	
Организовать проведение ревизии кассы индивидуального предпринимателя	ПК 1.3.	освоена/ не освоена	

Средний балл: _____

Руководитель практики в техникуме

_____ / _____

подпись

ФИО, должность

« _____ » _____ 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
 (ФИО)
 по специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
 группа _____ по итогам прохождения практики ПМ.05. Выполнение работ
 по должности служащего «Кассир»
 в объеме 36 часов в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
 в _____
 (наименование организации)

ОК, ПК	Граничные критерии оценки		Оценка (по 5- бальной шкале)
	Отлично	Неудовлетворительно	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Не способен самостоятельно выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Не способен к самостоятельному осуществлению поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Не способен планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Не развивает культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, не устанавливает психологические контакты в коллективе и команде, не взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию	Не способен осуществлять устную и письменную коммуникацию на	

	на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Не готов к систематическому обновлению информационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Не способен использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Не готов использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

Средний балл: _____

Руководитель практики в техникуме _____ / _____
подпись *ФИО, должность*

« _____ » _____ 20__ г.