

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева)

Колледж

Астраханского государственного университета им. В. Н. Татищева

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Мацуй Е.А.
«11» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦК (МО) экономических
дисциплин
Мацуй Е.А.
протокол заседания МО № 1
от «12» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

**ПМ.Б.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

Составитель
Согласовано с работодателями

Крутова О.В., преподаватель СПО

Колисниченко Э.Г., начальник финансово-экономического отдела Министерства управления информационных технологий и связи Астраханской области

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Профиль подготовки

Социально-экономический

Квалификация выпускника

бухгалтер

Форма обучения

очная

Год приема (курс)

2024, 1 курс

Астрахань, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1.1. Область применения программы производственной практики

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.Б.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

1.2. Требования к результатам производственной практике

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.Б.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью учебного процесса и направлена на приобретение практического опыта, освоение умений и навыков, необходимых для формирования у обучающихся профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

для развития установленных ФГОС СПО общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,

принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке.

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

- считать устно;

- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- порядок оформления приходных и расходных документов;

- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- основы организации труда.

По окончании производственной практики студент представляет руководителю практики, письменный отчет на 30-35 листах бумаги формата А4 (поля: верх, низ – 2, левое – 3, правое – 1, шрифт 14 Times New Roman, междустрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине). Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на производственную практику
3. Дневник прохождения производственной практики
4. Характеристика руководителя практики от организации о работе студента
5. Отзыв руководителя практикой от учебного заведения
6. Содержание
7. Введение
8. Основная часть отчета
9. Заключение
10. Список использованной литературы

11. Приложения

Отчет, дневник, отзыв должны быть заверены гербовой печатью организации. Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации и наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

1.3. Цели и задачи производственной практике

1.3.1. Целями прохождения профессионального модуля являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе обучения, выработка необходимых умений и навыков практической деятельности по изучаемой специальности. Расширение, систематизация и закрепление знаний на основе глубокого изучения работы конкретного предприятия.

- повышение качества подготовки выпускников за счет ознакомления с профессией, закрепления навыков, полученных на лекциях. Студент знакомится с реальной практической деятельностью организации, что позволяет ему лучше ориентироваться в профессии.

По окончании практики студент оформляет отчет, в котором излагает информацию о деятельности организации, анализирует ее.

1.3.2. Задачи прохождения производственной практики

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения производственной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- отработка умений и получение практического опыта работы в условиях организации;

- подготовка обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;

- воспитание трудовой дисциплины и профессиональной ответственности;

- формирование и совершенствование коммуникативных умений; проведение операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности;

- оформление документов по кассовым операциям;

- составление приходных и расходных документов, ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности;

работа на ККТ различных видов.

1.4. Места проведения производственной практики

Наименование организации, предприятия, учреждения	Дата заключения договора	№ договора
ООО "Центр обучения Пилот-Информ"	13.01.2020	83/20
КБ «Ренессанс Кредит» (ООО)	21.09.2016	535-16
Астраханское отделение 8625 ОАО «Сбербанка России»	26.12.2014	5092-14
Банк ВТБ 24 «Астраханский Филиал 2351 Банка ВТБ 24»	10.07.2017	б/н /383/17

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Распределение бюджета времени по разделам и семестрам проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.Б.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Разделы практики	Продолжительность практики в часах	Семестр
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Вводный инструктаж	4	2
Раздел 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Выполнение работ в качестве кассира	64	
Отчет по практике	4	
Всего:	72	

**2.2 Тематический план и содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.Б.05
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПМ 05.01 «Выполнение работ в качестве кассира»**

Наименование разделов и тем	Содержание производственной деятельности (виды работ)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Содержание деятельности:		
<i>Раздел 1. Выполнение работ в качестве кассира</i>	Тема 1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой Ознакомительная экскурсия, инструктажи технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление режимом работы отделов и служб учреждения.	8	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 01-09
	Тема 2. Изучение структуры кредитной организации – базы практики. Изучение законодательной, нормативной документации организации и ведению кассовых операций РФ.	8	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 01-09
	Тема 3. Порядок совершения кассовых операций в кредитных организациях Порядок открытия операционного дня. Порядок хранения и передачи ключей, печатей, пломбиров Обучение единому порядку упаковки денег на территории Российской федерации.	8	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 01-09
	Тема 4. Операции с наличными денежными средствами Установление банком лимита денежной наличности, обсуживаемым у них организациям. Порядок приема ценностей и валюты вначале операционного дня от заведующей кассой.	18	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 01-09

	<p>Правила приема, выдачи, учета (регистрации) и хранения наличных денежных средств.</p> <p>Порядок заполнения регистров учета денежных средств и процедура их передачи в бухгалтерию.</p> <p>Процедура вноса и снятия наличных денежных средств в банке по счету хозяйствующего субъекта.</p>		
	<p>Тема 5. Учет переводов в пути</p> <p>Переводы в пути. Технология вноса наличных денежных средств на счет в банке хозяйствующего субъекта через инкассатора.</p> <p>Платежи посредством переводов. Процедура учета переводов в пути.</p> <p>Документальное оформление переводов в пути (опись купюр в сумке инкассатора, почтовый перевод).</p>	10	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 01-09
	<p>Тема 6. Ревизия кассы</p> <p>Переводы в пути. Технология вноса наличных денежных средств на счет в банке хозяйствующего субъекта через инкассатора.</p> <p>Платежи посредством переводов. Процедура учета переводов в пути.</p> <p>Документальное оформление переводов в пути (опись купюр в сумке инкассатора, почтовый перевод).</p>	10	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 01-09
	<p>Тема 7. Операции с денежными документами</p> <p>Оценка денежных документов. Номинальная стоимость денежных документов. Структура и назначение денежных документов.</p> <p>Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами.</p> <p>Документация по ветхим и фальшивым денежным документам (опись, акт передачи).</p> <p>Документооборот денежных документов.</p>	10	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 01-09
Всего:		72	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Организация производственной практики по профессиональному модулю ПМ.Б.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих направлена на приобретение практического опыта, освоение умений и навыков, необходимых для формирования у обучающихся профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

и для развития установленных ФГОС СПО общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

По окончании практики студенты составляют дневник и отчет по производственной практике, в котором приводится описание выполняемых в период практики работ.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска для использования маркера.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся;
- мультимедиапроектор;
- экран.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402 – ФЗ – М.: Юрайт - М, 2016. – 20 с.

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ от 29.07.98г. №34-н. (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 23.08.2000 № ГКПИ 00-645), – М.: Юрайт - М, 2015. – 18 с.

3. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2001 г. № 94 – н, - М.: ИКФ Омега – Л, 2016. – 180 с.

4. Российские стандарты бухгалтерского учета. Положения по бухгалтерскому учету. - М.: ИКФ Омега – Л, 2015. – 240 с.

5. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2015 г. № 318-П.

6 .Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учет», основной курс [Текст] // ИНФРА – М, 2015г.- 640 с.

7. Касьянова Г.Ю. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве основной курс [Текст] // (12-е изд.), 336 стр М: АБАК – 2014 г.

8. Методические указания по инвентаризации имущества. – М: Финансы и статистика, 2015. – 130 с.

Дополнительная литература:

9. Гусева Т.М., Шейна Т.Н. Основы бухгалтерского учета: теория, практика, тесты. основной курс [Текст] // «Финансы и статистика», 2013 г. – М: ЮНИТИ. – 476 с

10. Основы бухгалтерского учета. Конспект лекций. Оганесян А.А., Печерская Г.А.: М. «Издательство ПРИОР», 2014 г. - 608 с.

11. Журнал «Главбух», «Консультант бухгалтера», «Налоги и бухгалтерский учет».

12. Нормативные акты для бухгалтера: М., «Главбух».

13. Альбом форм унифицированных документов.

Российские журналы

14. Менеджмент в России и за рубежом

15. Менеджмент и бизнес-администрирование

16. Российский журнал менеджмента

17. Российский экономический журнал

Программное обеспечение и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Far Manager	Файловый менеджер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>.
2. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru>.
3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>. Имя пользователя: AstrGU. Пароль: AstrGU.
4. Электронно-библиотечная система elibrary. <http://elibrary.ru>
5. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
6. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>
7. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>.
8. Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн. документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. <http://garant-astrakhan.ru>
9. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Результаты обучения	Методы оценки результатов практики	Критерии оценки результатов практики
<p>Приобретённый практический опыт: - осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке;</p> <p>умения: - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - считать устно; - пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; - бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в</p>	<p>Собеседование; заполнение индивидуального задания по практике; ведение записи в дневнике практики, презентация части практики.</p> <p>Защита отчета</p>	<p>– демонстрация интереса к будущей профессии</p> <p>выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых ведения кассовых операций; оценка эффективности и качества выполнения задач</p> <p>– целесообразный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области выполнения работ по профессии кассира;</p> <p>– владение методами анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков; – адекватное оценивание последствий принятых решений;</p> <p>– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников информации, включая электронные;</p> <p>– использование программ автоматизации бухгалтерского учета при выполнении кассовых операций;</p> <p>– корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач;</p>

<p>пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны. <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - основы организации труда. 		<ul style="list-style-type: none"> – владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. – продуктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы; – рациональная организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; – целесообразный выбор и применение методов и способов профессионального самообразования; – информированность по инновациям в области выполнения работ по должности Кассир; – самоанализ и коррекция результатов самостоятельной работы при выполнении воинского долга; – демонстрация готовности к выполнению воинской обязанности с точки зрения профессиональной подготовки; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
---	--	---

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе практики _____
(наименование практики)
по направлению подготовки 00.00.00 *Наименование специальности*

на 20__/20__ учебный год

- 1.
- 1.1.;
- 1.2.;
- ...
- 1.9.

- 2.:
- 2.1.;
- 2.2.;
- ...
- 2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 3.1.;
- 3.2.;
- ...
- 3.9.

Составитель _____
подпись

/ _____ /
ФИО, ученая степень, звание, должность