

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)
Колледж экономики, права и информатики



УТВЕРЖДАЮ

И.В. Пальшина

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю 06

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Сыктывкар 2017

Содержание

| | |
|--|-----------|
| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 4 |
| 2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ..... | 5 |
| 3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ..... | 6 |
| 4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 6 |
| 5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 7 |
| 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 7 |
| 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 10 |
| 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ | 11 |
| И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,..... | 11 |
| ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ | 11 |
| 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ | 11 |
| 10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) | 12 |
| 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 13 |
| 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 14 |
| Приложение 1 | 16 |
| Приложение 2 | 17 |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по должности «Кассир»

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учёта 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 путем 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 отчётность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчёты 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;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приёма, выдачи, учёта 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 передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок оформления кассовой отчётности;
- 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;
- трудовое законодательство и правила охраны труда;

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ.

Учебная практика является обязательным этапом обучения специалиста углубленной подготовки и предусматривается учебным планом соответствующих подразделений ОУ; параллельно с ней читаются курсы «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» и «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации», предполагающие проведение лекционных и практических занятий с обязательным итоговым контролем.

Студент должен уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 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;
- **Студент должен знать:**
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- 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;

В учебной практике принимают участие студенты I курса, обучающиеся по указанной специальности.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика является камеральной по форме проведения. Проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования студентов и преподавателей.

Руководство практикой осуществляет руководитель от колледжа, отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители групп, проводящие непосредственную работу со студентами в группах.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится во втором семестре на базе ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» без отрыва от обучения.

Продолжительность – 1 неделя (36 часов).

5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Теоретическая подготовка
2. Практическая подготовка
3. Первичная обработка материала.

Учебная практика предполагает:

всего – 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов.

| Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике | | Код общих и профессиональных компетенций | Трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|---|--|--|--|------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| Тема 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами оформление кассовых документов | Содержание | | | | |
| | 1. | Контрольно – вычислительная техника. Классификация ККТ, Функции ККТ. Электронные кассовые машины, их устройство, техническая характеристика, правила работы, при осуществлении кассовых операций. Меры безопасности при эксплуатации ККТ. Правила безопасности условий труда. Государственная регистрация ККТ, используемых на территории РФ, его назначение и формирование. Типовое положение эксплуатации ККТ, порядок регистрации ККТ, значение голограмм. | ОК 1, ОК 6 | 1 1 | |
| | 2. | Учет кассовых операций Порядок получения денег от покупателей. Определения и учета кассовой выручки. Приходные и расходные денежные операции и их документальное оформление. | ОК3, ПК 1.3 | 1 1 | |
| | Лабораторные работы | | | | |
| | 1. | Работа на ККТ различных типов. | ПК 1.1 | 1 | |
| | 2. | Составление кассовых ордеров. | ПК 1.3 | 1 | |
| Тема 2. Проведение кассовой операции с наличной и иностранной валютой. | Содержание | | | | |
| | 1. | Торговые вычисления Выполнение расчетных операций. Стандарты обслуживания покупателей. Признаки платежеспособности государственных и иностранных денежных знаков. Аппарат для проверки подлинности банкнот. Классификация детекторов. | ОК 3, ПК 6 ПК 1.1 | 4 6 6 | |
| | Лабораторные работы | | | | |
| | 1. | Вычисление стоимости товара. | ПК 2.1, ПК 2.3 | | |
| | 3. | Работа на простейших микрокалькуляторах. | ОК2 | 1 1 | |
| Тема 3 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам. | Содержание | | | | |
| | 1. | Основные виды и формы документов. Нормативные документы, регулирующие порядок и сроки оформления приходных, расходных ордеров, также журнала кассира-операциониста. Порядок составления документов при обнаружении недостачи в кассе, порядок заполнения бланка на инкассацию. Процесс и порядок утверждения лимита кассы для организации. | ОК 3, ПК 6 ПК 1.1, ПК 1.3 | 2 2 2 2 | |
| | Лабораторные работы | | | | |
| | 1. | Документальное оформление журнала кассира-операциониста. | ПК 1.1 | 2 | |
| 2. | Заполнение бланков на инкассацию, оформление акта о недостачи. | ПК 1.3 | 2 | | |
| Первичная обработка материала, написание отчета о практике | | | | | Защита |

| | | | |
|--------------|--|-----------|--------|
| | | | отчета |
| Всего | | 36 | |

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. По завершению практики обучающийся проходит испытания, которые входят в квалификационный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

| Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | - оценка выполненных практических работ по обработке первичных документов по объектам учета имущества |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | - оценка выполненных практических работ по движению денежных средств организации; - оценка формирования первичных документов и учетных регистров по движению денежных средств в организации; - оценка первичного учета и формирования учетных регистров организации расчетов с контрагентами, подотчетными лицами, прочими дебиторами и кредиторами; - оценка контрольных работ по темам МДК |

| Результаты обучения (освоенные общие компетенции) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | -оценка участия в практических конференциях; - анализ отзывов общественных и социальных организаций; - оценка методов и способов решения профессиональных задач |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и учебной практике, участием во внеучебной деятельности. |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и учебной практике, участием во внеучебной деятельности. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - анализ и оценка групповой практической работы; - анализ и оценка результатов контроля проведенных работ; - наблюдение и оценка в ходе решения ситуационных задач; -анализ отзывов работодателей. |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | - наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности |

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Исследовательская работа (сбор, первичная обработка материалов), внеаудиторная самостоятельная работа под руководством научного руководителя (составление отчетной документации, написание отчета по практике).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам практики студент должен выполнить весь перечень практических работ, представить отчет о проделанной работе.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Формой отчетности студента по учебной практике 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.

Каждый студент самостоятельно составляет отчет о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от университета. Эта работа должна проводиться **в течение всего периода практики** с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется оценка по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

К отчету по учебной практике прилагается:

1. аттестационный лист;

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.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Критерии оценки деятельности студента-практиканта:

Оценка деятельности студентов осуществляется групповым руководителем практики:

- отношение к работе (системность, самостоятельность, творчество);
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной студентом работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых студенту-практиканту.

Оценка *«отлично»* ставится студенту (с учетом сформулированных выше положений), который исполнил на высоком уровне весь намеченный в соответствии с программой объем работы, и у которого сформировались умения, определяемые данным видом практики.

Оценка *«хорошо»* ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой студента-практиканта;
2. беседы со студентами;
3. анализ документации по учебной практике.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета : теория дисциплины : практические занятия / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова .— РнД : Феникс, 2013 .— 300 с.
2. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учрежд. сред проф. образования. Доп. МО РФ / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова - РнД: Феникс, 2013 - 511 с.

Дополнительная литература:

1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 592 с.
2. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 464 с.

Основные источники:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2001 N 195-ФЗ.
2. О вступлении в силу нового порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации: Письмо ФНС России от 22.12.2011 N АС-4-2/21794@.
3. О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации: Положение Банка России от 12.10.2011 N 373-П.
4. О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники: Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 359.
5. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ.
6. Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей: Приказ Минфина России от 17.10.2011 N 133н.
7. Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями: Постановление Правительства РФ от 23.07.2007 N 470.
8. Письмо Минфина России от 29.09.2011 N 03-01-15/6-115.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики, для выполнения целей и задач практики необходимо следующее оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;

- автоматизированные рабочие места учащихся;
- ученические столы, стулья, доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- программное обеспечение;
- бланочная продукция;
- кассовая машина.
- журнал-ордер №1 и ведомость №1;
- кассовая книга;
- приходные и расходные кассовые ордера;
- договор о полной материальной ответственности;
- расчет лимита кассы;
- акт инвентаризации кассы;
- журнала кассира операциониста;
- препроводительной ведомости;
- акта о возврате денежных сумм покупателю;
- объявления на взнос наличными;
- бланки на инкассацию;
- документы по экспертизе денежных знаков Банка России;
- расчеты и описания по индивидуальному заданию.
- ККМ
- Оборудование для экспертизы денежных знаков

Наглядно-демонстрационные стенды: техника безопасности, программное обеспечение ЭВМ, нормативное регулирование бухгалтерского учета и налогообложения, охрана труда, методы и способы, применяемые в кассовом деле, основы и методология работы с кассой.

Образец титульного листа для отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики по профессиональному модулю
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»
студента 1 курса группы № 11
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Иванова Ивана Ивановича

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (г. Сыктывкар,
Октябрьский проспект, 55)

Сроки практики:

Руководитель практики:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 2017 г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И ИНФОРМАТИКИ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

[код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
 должностям служащих**

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме час. с по

[день]

[месяц]

[год]

[день]

[месяц]

[год]

в организации _____

[наименование организации]

Виды и качество выполнения работ

| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с требованиями |
|--|---|
| <p>Контрольно-вычислительная техника. Классификация ККТ, функции ККТ. Электронные кассовые машины, их устройство, техническая характеристика, правила работы, при осуществлении кассовых операций. Меры безопасности при эксплуатации ККТ. Правила безопасности условий труда. Государственная регистрация ККТ, используемых на территории РФ, его назначение и формирование. Типовое положение эксплуатации ККТ, порядок регистрации ККТ, значение голограмм. (2 часа)</p> | |
| <p>Учет кассовых операций. Порядок получения денег от покупателей. Определения и учета кассовой выручки. Приходные и расходные денежные операции и их документальное оформление. (2 часа)</p> | |
| <p>Работа на ККТ различных типов. (1 час)</p> | |
| <p>Составление кассовых ордеров. (1 час)</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>Торговые вычисления. Выполнение расчетных операций. Стандарты обслуживания покупателей. Признаки платежеспособности государственных и иностранных денежных знаков. Аппарат для проверки подлинности банкнот. Классификация детекторов. (16 часов)</p> | |
| Вычисление стоимости товара. (0,5 часа) | |
| Вычисления с регистром памяти. (0,5 часа) | |
| Работа на простейших микрокалькуляторах (1 час) | |
| <p>Основные виды и формы документов. Нормативные документы, регулирующие порядок и сроки оформления приходных, расходных ордеров, также журнала кассира-операциониста. Порядок составления документов при обнаружении недостачи в кассе, порядок заполнения бланка на инкассацию. Процесс и порядок утверждения лимита кассы для организации. (8 часов)</p> | |
| Документальное оформление журнала кассира-операциониста. (2 часа) | |
| Заполнение бланков на инкассацию, оформление акта о недостаче (2 часа) | |

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

[подпись]

[расшифровка]

Дата

[день]

[месяц]

[год]