

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пашнанов Эрдне Диджиевич  
Должность: И.о. директора филиала  
Дата подписания: 03.08.2024 10:34:47  
Уникальный программный ключ:  
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

«**Российский государственный  
университет социальных технологий**»

**КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»**

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора филиала  
Э.Л. Пашнанов  
«  3  »   03   2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
(УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
«КАССИР»

по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
квалификация – бухгалтер

г. Элиста, 2024 г.

ОДОБРЕНА  
Предметно-цикловой комиссией  
Общепрофессиональных дисциплин  
и профессиональных модулей

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего  
профессионального  
образования по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

протокол № 8  
от « 07 » марта 2024 г.  
председатель предметно-цикловой  
комиссии [подпись] / Г.А. Тарасенко/

Одобрена научно-методическим советом

протокол № 5  
от « 20 » марта 2024 г.  
заместитель директора по  
учебно-методической работе [подпись] /Н.С. Бамбушева/

составитель:

[подпись] Л.И. Кийкова, высшая квалификационная категория,  
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО  
«Российский государственный университет социальных  
технологий»

рецензенты:

[подпись] Н.Е. Ковалева, высшая квалификационная категория,  
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО  
«Российский государственный университет социальных  
технологий»

[подпись] Н.Н. Зинченко, генеральный директор ООО «Центр Отчетности»



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной практики по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий» Кийковой Л.И.

Представленная рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует примерным программам Федеральным государственным образовательным стандартам СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

Рецензируемая рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» имеет четкую структуру и включает все необходимые разделы:

- общая характеристика рабочей программы практической подготовки (учебной практики);
- структура и содержание практической подготовки (учебной практики);
- результаты освоения практической подготовки (учебной практики);
- условия реализации практической подготовки (учебной практики);
- контроль и оценка результатов освоения практической подготовки (учебной практики).

В структуру и содержание рабочей программы входит тематический план и содержание учебной практики.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний, умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и соответствует объему часов, указанному в учебном плане.

Условия реализации практической подготовки (учебной практики) соответствуют требованиям.

Учебно-методическое и информационное обеспечение содержит перечень рекомендуемых современных печатных и электронных изданий, дополнительных источников и Интернет-ресурсов

Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки (учебной практики) содержит результаты (освоенный практический опыт), формы и методы контроля и оценки.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере овладеть общими и профессиональными компетенциями необходимыми для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Таким образом, рецензируемая рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» рекомендуется для реализации в образовательном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий».



Н.Н. Зинченко, генеральный директор ООО «Центр Отчетности»

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной практики по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий» Кийковой Л.И.

Представленная рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензируемая рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» имеет четкую структуру и включает все необходимые компоненты.

В разделе «Общая характеристика рабочей программы практической подготовки (учебная практика)» определена область применения рабочей программы, цель и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практической подготовки (учебной практики), рекомендуемое количество часов на прохождение рабочей программы учебной практики, количество часов и место проведения учебной практики.

В структуру и содержание рабочей программы входит тематический план и содержание учебной практики.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний, умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и соответствует объему часов, указанному в учебном плане.

Условия реализации практической подготовки (учебной практики) соответствуют требованиям.

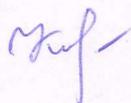
Учебно-методическое и информационное обеспечение содержит перечень рекомендуемых современных печатных и электронных изданий, дополнительных источников и Интернет-ресурсов

Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки (учебной практики) содержит результаты (освоенный практический опыт), формы и методы контроля и оценки.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере овладеть общими и профессиональными компетенциями необходимыми для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рецензируемая рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» рекомендуется для реализации в образовательном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий».

Рецензент



Н.Е. Ковалева, преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)	12

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

## **1.1. Область применения рабочей программы практической подготовки (учебной практики) по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

Рабочая программа практической подготовки (учебной практики) по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (далее - ПК):

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

Учебная практика предназначена для получения первичных профессиональных умений и навыков, может проходить в кабинетах, лабораториях, оснащенных современным оборудованием, необходимым раздаточным материалом, содержащим задания (упражнения) для выполнения практических работ либо в организациях (учреждениях) в специально оборудованных помещениях на основе договоров между филиалом и организацией (учреждением). Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике. Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

## **1.2. Цель и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

Учебная практика по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности, в соответствии с ФГОС СПО: Выполнение работ по должности служащего «Кассир» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В результате овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе 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;
- 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.

**знать:**

- 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

**1.3. Рекомендуемое количество часов на прохождение рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики для получения первичных профессиональных умений и навыков согласно учебному плану –1 неделя (36 часов).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

Результатом освоения учебной практики по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» является овладение студентами видом профессиональной деятельности Выполнение работ по должности служащего «Кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

### Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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

### 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

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

#### **3.1. Тематический план учебной практики по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе учебной практики	Кол-во часов
Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	36
<b>Итого</b>	<b>36</b>

#### **3.2. Содержание учебной практики по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

ПК/ОК	Содержание	Объем часов
ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11 ПК 1.3.	<p>изучение должностных обязанностей кассира;</p> <p>изучение договора о материальной ответственности с кассиром;</p> <p>заполнение первичных документов по кассе;</p> <p>прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;</p> <p>выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;</p> <p>проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>изучение порядка установления и расчета лимита кассы;</p> <p>формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>заполнение учетных регистров;</p> <p>подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>заполнение кассового отчета кассира;</p> <p>изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;</p> <p>организовать работу ККТ;</p> <p>организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта;</p> <p>подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив</p>	36
	Итого	36

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

**4.1. Для реализации программы учебной практики профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Бухгалтерского учета», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Мастерская «Учебная бухгалтерия», оснащенная оборудованием: персональный компьютер с монитором; офисный стол; офисный стул; настольная лампа; лоток для бумаги; органайзер для канцелярских принадлежностей; корзина для мусора; калькулятор; флеш-носитель; многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир); система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности; информационная система; справочно-правовая система; ПО для офисной работы; ПО для открытия файлов; ПО для архивации.

Участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего:

Кассовое оборудование для осуществления операций, в том числе контрольная кассовая машина, детектор валют; счетчик банкнот и монет и иное кассовое оборудование.

Демоверсии или учебные версии программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

### **4.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

#### **4.2.1. Основные печатные издания**

1. Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие / Н. А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 307 с.

#### **4.2.2. Основные электронные издания**

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.

2. Белова Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л. М. Белова, О. Р. Кондрашова, Р. С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003775>

#### **4.2.3. 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](http://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»

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практическая подготовка (учебная практика) направлена на получение первоначального практического опыта, в зависимости от специальности может иметь один и или несколько видов. Учебная практика может проводиться как в образовательном учреждении (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.

При проведении аудиторных занятий необходимо использовать презентационное оборудование, нормативно-правовую документацию, регулирующую деятельность бухгалтера в различных сферах жизнедеятельности, автоматизированную программу «1С: Бухгалтерия 8.3».

При работе над выполнением индивидуальных заданий и решении ситуационных задач обучающимся оказываются консультации, которые могут организовываться как со всей группой, так и индивидуально.

Сроки проведения практики устанавливаются Филиалом в соответствии с графиком учебного процесса.

Организацию и руководство практикой осуществляет руководитель практики от Филиала.

По результатам практики руководителем практики от Филиала формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Отчет о прохождении учебной практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения учебной практики.

Рекомендуемая форма отчетности студентов по учебной практике (заполненные формы бухгалтерских документов, справки, расчеты и др.).

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от Филиала об уровне освоения профессиональных компетенций, полноты и своевременности представления отчета о практике.

Структура отчета обучающегося об учебной практике:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Отчет.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Результаты (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки
Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	- проверка выполнения практических заданий на занятиях по учебной практике; - проверка документов по учебной практике; - защита отчета по учебной практике.

В случае невыполнения программы практической подготовки (учебной практики) без уважительной причины, обучающийся направляется на учебную практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающемуся, не прошедшему учебную практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану, утвержденному директором / заместителем директора по УМР Филиала.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин программу учебной практики, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»**

---

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Студента

\_\_\_\_ курса специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

Группа \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Элиста, 20 \_\_\_\_

**Аттестационный лист  
учебной практики по ПМ. 05 Выполнение работ по должности  
служащего «Кассир»**

Студент (ка) \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
 учет (по отраслям) прошел(а) учебную практику по профессиональному  
 модулю 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» в объеме \_\_\_  
 часов

Виды и качество выполнения работ в период практики согласно  
 профессиональному модулю

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе практической подготовки (учебной практики)	Кол-во часов	Качество выполнения работ (соответствует/не соответствует) заполняется руководителем практики от организации (учреждения)
Итого		

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики:**

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля приобрёл(а) **практический опыт:**

- выполнении работ по должности служащего «Кассир».

Продемонстрировал (а) способности выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам, осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности, планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста, проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения, использовать информационные технологии в профессиональной деятельности, пользоваться профессиональной документацией на

государственном и иностранном языках, использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

**В ходе практики студентом(-кой) освоены (не освоены) следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	освоены/ не освоены
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------

Качество выполнения работ: ( в полном объеме или не в полном объеме)

\_\_\_\_\_

Оценка по результатам учебной практики \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
практики от КФ РГУ СоцТех