

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе учебной практики

«Учебная практика 05.01.«Выполнение работ по должности "Кассир"»

1. Общая характеристика.

Рабочая программа Учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Донской ГАУ проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по должности "Кассир". Учебная практика базируется на знаниях и умениях, полученных в ходе изучения МДК 05.01 Ведение кассовых операций по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (на базе 11 классов (среднее общее образование)), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. N 69.

2. Требования к результатам освоения производственной практики:

Процесс реализации Учебной практики направлен на формирование компетенций:

Профессиональные (ПК):

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.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

В результате *реализации Учебной практики* у обучающихся должны быть сформированы:

Знания: назначение и область применения экономических программ в учете кассовых операций; средства поиска нормативно-правовой информации, регламентирующей порядок ведения кассы; технологию ведения кассовых операций программным способом; порядок заполнения реквизитов кассовых ордеров по видам кассовых операций; порядок регистрации кассовых документов в кассовой книге; корреспонденции счетов по видам кассовых операций;

Умения: выбрать одну из экономических программ, как средство реализации должностных обязанностей кассира; выполнять поиск нормативно-правовой информации порядка ведения кассовых операций; выполнять должностные обязанности кассира с использованием экономических программ и справочно-правовых систем; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в рублях и в валюте, оформлять денежные и кассовые документы; выполнять работы по регистрации данных кассовых документов во вкладном листе кассовой книги; формировать бухгалтерские проводки по учету наличных расчетов с поставщиками и покупателями активов.

Навык и (или) опыт деятельности: практическое закрепление правил оформления документов по ведению кассовых операций; получение практических навыков работы в должности кассира операционной кассы с использованием программы «1С: Управление торговлей 8.2».

3. Содержание программы Ознакомительной практики.

Этапы:

I. Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности; Ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком получения и работы с учебными материалами и документами.

II. Основной этап: Изучение организации работы операционной кассы: создание рабочего места кассира-операциониста; Выполнение работ по учету поступления товара в розничный магазин от поставщика; Выполнение работ по подготовке товара к размещению в торговом зале розничного магазина; Выполнение работ поиска товаров на рабочем месте кассира-операциониста в информационной базе магазина; Выполнение работ продажи товаров через операционную кассу

розничного магазина; Работа в ТТС «Операционная касса»; Тестирование по теме «Порядок и команды кассового обслуживания в составе POS-системы» (часть первая); Тестирование по теме «Порядок и команды кассового обслуживания в составе POS-системы» (часть вторая); Тестирование по теме: «Документы, оборудование и программное обеспечение операционной кассы»;

III. Итоговая аттестация: Оформление и сдача отчета

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ: Продолжительность учебной практики недель (108 ч.).

Формы проведения учебной практики: Учебная практика проводится аудиторно, под руководством преподавателя, назначенного руководителем практики.

Место и время проведения учебной практики: Учебная практика проводится в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности университета в 5 семестре.

4. Форма промежуточной аттестации: зачет.