Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54
Уникальный программный ключ:
e068472ab7c50a7bed5238041c036fb477855237

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной практики
«УП. 03.01. «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. 03 Выполнение работ по должности "Кассир". Учебная практика базируется на знаниях и умениях, полученных в ходе изучения МДК 03.01 Выполнение работ по должности "Кассир» по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 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 24 июня 2024 г. N 437.

2. Требования к результатам освоения производственной практики:

Процесс реализации Учебной практики направлен на формирование компетенций:

Профессиональные (ПК):

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

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 учебной 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

4. Форма промежуточной аттестации: зачет.