

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – очная

Уровень подготовки: базовый

**Богданович
2019**

Обсуждено профильной цикловой
комиссией
технологических и социально-
экономических дисциплин

Председатель

Озор / И.А. Озорнина
« 09 » сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

Алимпиева Л.А.
« 09 » сентября 2019 г.

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Разработчик:

Снежкова Е.В., преподаватель специальных дисциплин высшей квалификационной категории ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум», г. Богданович

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Цели и задачи практики	5
2 Содержание практики	8
3 Организация и руководство практикой	11
4 Требования к оформлению отчета	12
Приложения	14

Уважаемый студент!

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;
- потребностями ведущих предприятий региона;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» учебным планом предусмотрена учебная практика.

Учебная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Прохождение учебной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** и имеет важное значение при формировании вида деятельности:

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, получение первичного практического опыта и реализуется в рамках модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Цели практики:

1. Получение практического опыта:
 - выполнения работ по профессии Кассир;
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	применять на практике нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций	Отчет по практике Аттестационные листы учебной практике
	заполнять формы кассовых и банковских документов	
	осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	
ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и составлять кассовую отчетность	вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	
	передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;	
	составлять кассовую отчетность	

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимать значимость выбранной специальности в экономике страны	Отчет по практике Аттестационные листы учебной практике
	Знать с квалификационную характеристику будущей специальности	
	Планировать дальнейшее профессиональное развитие	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность,	Использовать Методические рекомендации при выполнении заданий	

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	по практике	
	Выполнять задания в соответствии с установленными сроками	
	Качественно выполнять работы в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов и локальных актов организации	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Адекватно анализировать рабочую ситуацию	
	Оценивать и корректировать собственную деятельность	
	Нести ответственность за качество выполненных должностных обязанностей	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использовать в работе различные источники информации: справочные материалы, положения, законы, в том числе Интернет ресурсы	
	Знать содержание нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность, в т.ч. с учетом последних изменений	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Оформлять текстовые, графические, табличные работы в печатном варианте в соответствии с требованиями стандартов	
	Проводить анализ полученной информации	
	Представлять информацию в логической последовательности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Соблюдать субординацию в отношениях с коллегами и руководством, адекватно выполнять роль в условиях групповой работы	
	В общении с коллегами и сотрудниками применять правила делового этикета и профессиональной этики	
	При деловом общении грамотно использовать деловую и профессиональную лексику	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Осуществлять самоанализ и коррекцию результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	Стремиться развивать личностные качества, необходимые в профессиональной деятельности	
	При выполнении производственных заданий развивать профессиональный кругозор	

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
повышение квалификации		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализировать инновации в области экономики и бухгалтерского учета	

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

При прохождении практики необходимо придерживаться следующей программы (используется при оформлении дневника прохождения практики):

Наименование профессионального модуля, МДК	Содержание учебного материала (виды выполняемых работ)	Объём часов	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		36	
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	Инструктаж		
	1 Вводный	1	
	2 Первичный. По охране труда кассира	2	
	Тренировочные упражнения		
	1 Заполнение форм кассовых и банковских документов	2	
	2 Заполнение кассовой книги	2	
	3 Заполнение отчета кассира-операциониста	1	
	Учебно-производственные работы		
	1 Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	5	
	2 Оформление операций с денежными средствами и ценными бумагами	1	
	3 Заполнение на основе приходных и расходных документов кассовой книги	2	
	4 Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	2	
	5 Оформление передачи денежных средств инкассаторам	2	
	6 Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах	4	
	7 Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	2	
8 Составление кассовой отчетности	4		
Зачет		2	
Экзамен квалификационный		4	

Виды работ, обязательные для выполнения:

- Оформление первичных документов по учету кассовых операций;
- Оформление кассовой книги и журнала. Оформление учетных регистров по учету кассовых операций;
- Оформление передачи денежных средств инкассаторам;
- Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Оформление результатов инвентаризации кассы и отражение их в учете;
- Отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- Составление кассовой отчетности

Содержание заданий на учебную практику, необходимых для составления **Отчета по практике**:

Оформление кассовых документов

Задание № 1

Оформите кассовый ордер на хозяйственную операцию. Присвойте ему номер 3:

В ООО «Металлон-сервис» 16.03.15г. получен аванс от покупателя ООО «Омега» в счет предстоящей поставки продукции на сумму 11800 рублей, в том числе НДС 18% - 1800 рублей. Договор на поставку прилагается.

При заполнении документа учитывайте, что:

По строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции. Сумма НДС (цифрами) отражается в строке «В том числе». В том случае, если товары, работы, услуги не облагаются налогом, в этой строке делается запись «Без налога (НДС)». В строке «Приложение» в зависимости от вида операции могут быть перечислены следующие документы: кассовый чек; договор; накладная; счет-фактура; банковский чек; авансовый отчет и т.д.

Задание № 2

Оформите кассовый ордер на хозяйственную операцию. Присвойте ему номер 4:

В ООО «Металлон-сервис» 16.03.15г. в кассу внесена розничная выручка от продавца Васильевой Е.К. в сумме 41300 рублей, в т.ч. НДС 18% - 6300 рублей.

При заполнении документа учитывайте, что:

По строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции. Сумма НДС (цифрами) отражается в строке «В том числе». В том случае, если товары, работы, услуги не облагаются налогом, в этой строке делается запись «Без налога (НДС)». В строке «Приложение» в зависимости от вида операции могут быть перечислены следующие документы: кассовый чек; договор; накладная; счет-фактура; банковский чек; авансовый отчет и т.д.

Задание № 3

Оформите кассовый ордер на хозяйственную операцию. Присвойте ему номер 7:

В ООО «Металлон-сервис» 16.03.15г. из кассы выдано вознаграждение по гражданско-правовому договору об оказании аудиторских услуг (оплата труда). Получатель - Князев А.О. Паспорт 34 04 № 348851 выдан Мытищинским ОВД 27.01.2001г. Сумма – 30000 руб. (НДС не учитывается). Договор об оказании услуг прилагается.

При заполнении документа учитывайте, что:

По строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, а по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Задание № 4

Оформите кассовый ордер на хозяйственную операцию. Присвойте ему номер 8:

В ООО «Металлон-сервис» 16.03.15г. из кассы выдано 15000 рублей директору Свалову К.А. на командировочные расходы. Прилагается приказ о направлении в командировку № ко-78/15 от 13.03.15г.

При заполнении документа учитывайте, что:

По строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, а по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Задание № 5

Оформите кассовый ордер на хозяйственную операцию. Присвойте ему номер 5 от 16 марта 2015г.

В ООО «Металлон-сервис» принята от экспедитора завода № 3 Шереметьевой А. И. сумма 365 руб. — остаток подотчетных сумм. Деньги получены кассиром. Документ утвержден главным бухгалтером Котовым И.В.

Задание № 6

Оформите кассовый ордер на хозяйственную операцию. Присвойте ему номер 9 от 16.03.15г.

В ООО «Металлон-сервис» инженеру Родионову В.С. выдано под отчет на командировочные расходы 18 000 руб. Основание: приказ директора завода № 3 Иванова С.И. от 13 марта 2015г. Деньги выдал кассир на основании паспорта Родионова В.С. Паспорт 24 03 № 311514 выдан Кировским ОВД 26.03.2003г. Выдачу денег разрешил директор завода Иванов С.И.

Задание № 7

Авансовый отчет № 177 от 16 марта 2015г.

представил инженер Родионов В.С. — работник ООО «Металлон-сервис». Подтверждены расходы:

- проезд Киров - Екатеринбург и обратно – 3500 руб. Билет 0056722 от 13.03-16.03
- суточные 400 руб. (командировочное удостоверение № 32 от 16.03.15)
- ПКО № 15 от 14.03.15 на оплату ТМЦ у поставщика ООО «Магма» - 10000 руб.
- оплата проживания в гостинице представителей других фирм – 2360 руб. (НДС 18%), контрагент Гостиница «Россия», накладная № 20 и счет-фактура № 20 от 16.03.15.

Авансовый отчет представлен и утвержден главным бухгалтером в сумме 16260 руб. Неиспользованный остаток денег внесен в кассу (оформить приходный кассовый ордер №6).

Проставить корреспонденцию счетов.

Задание № 8

Составить отчет кассира за 16 марта 2015г. Остаток денег в кассе на 16 марта - 10200 руб.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест учебной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

Основные обязанности студента в период прохождения практики

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;

- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации;
- подчиняться действующим в организации правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- защитить отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Обязанности руководителя практики от ОУ

- провести организационное собрание перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики, материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете	Шаблон в приложении 2.
3.	Задание на учебную практику	Выдается руководителем практики от ОУ.
4.	Аттестационный лист по учебной практике	Шаблон в приложении 3. Заполняется на бланке ОУ. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.
5.	Отчет по учебной практике	Пишется практикантом. Отчет является описанием каждого вида работ и сопровождается ссылками на Приложения.
6.	Приложения	Приложения представляют собой материал подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов фрагменты программ, таблиц, схем и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
7.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 4. Заполняется ежедневно. Подписывает каждый день практики руководитель от ОУ.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Содержание отчета формируется в папке.

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Свердловской области
«Богдановичский политехникум»

Заместитель директора по УПР
_____ Л.А. Алимпиева

**Отчет
по учебной практике**

по профессиональному модулю
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих»

*специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»*

Место прохождения:
ГБПОУ СО «Богдановичский
политехникум»

Срок прохождения:
11.03.2019 г. – 16.03.2019 г.

Выполнил: студент (ка) гр. Б-17

Фамилия Имя Отчество

Руководитель практики:

Снежкова Е.В. _____

Оценка _____

Дата _____

Богданович
2019

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Титульный лист	
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете	
3.	Задание на учебную практику	
4.	Отчет по учебной практике	
5.	Дневник по практике	
6.	Приложения	
7.	Аттестационный лист по учебной практике	

16.03.2019 г.

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФНО

Обучающ_____ся на II курсе по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

код и наименование

успешно прош_____ учебную практику по профессиональному модулю

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

наименование профессионального модуля

в объеме 36 часов

с «11» марта 2019 г. по «16» марта 2019 г. в организации

**ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум»,
Свердловская обл., г. Богданович, ул. Гагарина, 10**

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ:

Вид и объем работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией
Оформление первичных документов по учету кассовых операций	<i>Качество соответствует</i>
Оформление кассовой книги и журнала	<i>Качество соответствует</i>
Оформление учетных регистров по учету кассовых операций	<i>Качество соответствует</i>
Оформление передачи денежных средств инкассаторам	<i>Качество соответствует</i>
Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Оформление результатов инвентаризации кассы и отражение их в учете	<i>Качество соответствует</i>
Отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций	<i>Качество соответствует</i>
Составление кассовой отчетности	<i>Качество соответствует</i>
Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики: Обучающийся выполнял в рамках учебной практики практические работы соответствующие содержанию профессионального модуля. В ходе выполнения работ соблюдал требования техники безопасности, прошел инструктаж по технике безопасности. Все работы выполнены в соответствии с требованиями Положений о бухгалтерском учете, Положением о безналичных расчетах в РФ, Порядком ведения кассовых операций в РФ, Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, законом РФ "О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением	

Оценка _____

Дата «16» марта 2019 г.

Подпись руководителя практики

_____ / Снежкова Е.В., преподаватель

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ / Алимпиева Л.А., заместитель директора по УПР

Приложение 4
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Студента гр. Б-17

Ф.И.О.

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Учебная практика

Место прохождения практики: ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум»
Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики: с «11» марта 2019г. по «16» марта 2019г.

Содержание практики

Дата	Содержание учебного материала (виды выполняемых работ)	Кол-во часов	Подпись руководителя
11.03.2019	Инструктаж		
	Вводный	1	
	Первичный. По охране труда кассира	2	
	Тренировочные упражнения		
	Заполнение форм кассовых и банковских документов	2	
	Учебно-производственные работы		
Оформление операций с денежными средствами и ценными бумагами	1		
12.03.2019	Тренировочные упражнения		
	Заполнение кассовой книги	2	
	Учебно-производственные работы		
Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	4		
13.03.2019	Учебно-производственные работы		
	Заполнение на основе приходных и расходных документов кассовой книги	2	
	Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	2	
	Оформление передачи денежных средств инкассаторам	2	
14.03.2019	Тренировочные упражнения		
	Заполнение отчета кассира-операциониста	1	
	Учебно-производственные работы		
Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах	5		
15.03.2019	Учебно-производственные работы		
	Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	2	
	Составление кассовой отчетности	4	
16.03.2019	Зачет	2	
	Экзамен квалификационный	4	
Всего		36	

Руководитель практики от ОУ _____ / Е.В. Снежкова
подпись, расшифровка