Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2026 15:06:01
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3692d52b7e

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 способном; 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.