

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.06.2026 08:34:14  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbfd

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор



Н.Н. Бельков

«27» марта 2026 г.

Рабочая программа практики

**III. 05.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

Специальность 38.02.08 Торговое дело (9 кл.)

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная  
2 курс, семестр 4 / 3 курс

Молодежный 2026

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

### Цель освоения практики:

производственная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных модулей на основе изучения деятельности конкретных предприятий, на приобретение практического опыта в сфере будущей профессиональной деятельности.

### Основные задачи практики:

- ~ развитие профессионального мышления;
- ~ приобретение умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации;
- ~ отработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах;
- ~ проверка к профессиональной готовности будущего специалиста с самостоятельной трудовой деятельности.

Результатом освоения практики ПП.05.01 Производственная практика по профессии «Кассир» обучающимися по специальности 38.02.08 Торговое дело является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПП.05.01 Производственная практика по профессии «Кассир» находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре (очное обучение), 3 курсе (заочное обучение).

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения практики обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

### 3.1. Общие компетенции:

Код	Наименование	Планируемые результаты обучения по дисциплине,
-----	--------------	--

	компетенции	характеризующие этапы формирования компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и	<p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно- правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

	финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности <b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений <b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения <b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона. <b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной

		деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

### 3.2. Профессиональные компетенции:

Код	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
ПК 1.6	Организовывать выполнение торговых-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ.</li> </ul>
		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды торговых структур;</li> <li>- форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли, инфраструктуры потребительского рынка.</li> </ul>
ПК 2.2	Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков.</li> </ul>
		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средства удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров и услуг, маркетинговых коммуникаций и их характеристики</li> </ul>
ПК 3.2	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики выявления потребностей;</li> <li>- техники продаж;</li> <li>- методики проведения презентаций;</li> <li>- потребительские свойства товаров;</li> <li>- требования и стандарты производителя.</li> </ul>

		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать объемы собственных продаж;</li> <li>- устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;</li> <li>- использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;</li> <li>- формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;</li> <li>- планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;</li> <li>- использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости;</li> <li>- предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;</li> <li>- опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</li> <li>- работать с возражениями клиента;</li> <li>- применять техники по закрытию сделки;</li> <li>- суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;</li> <li>- фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;</li> <li>- обеспечивать конфиденциальность полученной информации;</li> <li>- анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.</li> </ul>
ПК 3.3	<p>Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и порядок ведения претензионной работы;</li> <li>- ассортимент товаров;</li> <li>- стандарты организации;</li> <li>- стандарты менеджмента качества;</li> <li>- гарантийную политику организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;</li> <li>- подготавливать документацию для формирования заказа;</li> <li>- осуществлять мероприятия по размещению заказа;</li> <li>- следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;</li> <li>- принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;</li> <li>- осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;</li> <li>- оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;</li> <li>- осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;</li> <li>- организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;</li> <li>- соблюдать конфиденциальность информации;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставлять клиенту достоверную информацию;</li> <li>- корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;</li> <li>- соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;</li> <li>- обеспечивать баланс интересов клиента и организации;</li> </ul>
ПК 3.4.	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.	<b>Знать:</b> - специализированные программные продукты
		<b>Уметь:</b> - разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров; - собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж; - планировать работу по выполнению плана продаж; - анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации; - анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж; - анализировать возможности увеличения объемов продаж; - планировать и контролировать поступление денежных средств; - обеспечивать наличие демонстрационной продукции; - применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж; - планировать рабочее время для выполнения плана продаж; - планировать объемы собственных продаж;
ПК 3.6.	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.	<b>Знать:</b> - инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.
		<b>Уметь:</b> - анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; - обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; - анализировать оборачиваемость складских остатков.

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПО ВИДАМ РАБОТ ПРАКТИКИ)**

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов.

##### **4.1. Объем практики и виды работ:**

**4.1.1. Очная форма обучения:** Семестр –4, вид отчетности – дифференцированный зачет (4 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов	Объем часов
	всего	1 семестр	4 семестр
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>36</b>	-	<b>36</b>

<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>36</b>
Изучить Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-п 12.10.2011 г.	4	-	4
Ознакомиться с организацией кассовой работы	4	-	4
Расчёт лимита кассы на предприятии	4	-	4
Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям	4	-	4
Изучить порядок проведения ревизии кассы	4	-	4
Ознакомиться с работой пластиковыми картами	4	-	4
Технология заполнения учётных регистров	4	-	4
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	4	-	4
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив	2	-	2
Написание и оформление отчета по практике	2	-	2

**4.1.2. Заочная форма обучения:** Курс - 3, вид отчетности – дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов	Объем часов
	всего	1 семестр	3 семестр
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>36</b>
Изучить Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-п 12.10.2011 г.	4	-	4
Ознакомиться с организацией кассовой работы	4	-	4
Расчёт лимита кассы на предприятии	4	-	4
Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям	4	-	4
Изучить порядок проведения ревизии кассы	4	-	4
Ознакомиться с работой пластиковыми картами	4	-	4
Технология заполнения учётных регистров	4	-	4
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	4	-	4
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив	2	-	2
Написание и оформление отчета по практике	2	-	2

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**5.1. Содержание практики, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов работ:**

**5.1.1 Очная форма обучения:**

Наименование разделов и тем	Тематика заданий по виду работ	Количество часов
-----------------------------	--------------------------------	------------------

<b>практики</b>		
Раздел 1. Изучить Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-п 12.10.2011 г.	Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	4
Раздел 2. Ознакомиться с организацией кассовой работы на конкретном предприятии	Рассмотреть соблюдаются ли требования к помещению кассы и ведению кассовых операций. Порядок заключения договора о полной материальной ответственности кассира.	4
Раздел 3. Расчёт лимита кассы на предприятии	- расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации; - приказ об установлении лимита кассы на текущий год.	4
Раздел 4. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям	Осуществление операций по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг Осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации. Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.	4
Раздел 5. Изучить порядок проведения ревизии кассы	Осуществление операций по хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность Знать порядок проведения ревизии кассы и документов по ее оформлению	4
Раздел 6. Ознакомиться с работой пластиковыми картами и ККТ	Использование в работе ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода.	4
Раздел 7. Технология заполнения учётных регистров	Оформление документов по кассовым операциям. Порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги и кассовой отчетности	4
Раздел 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	Правила исправления ошибок в кассовых документах.	4

Раздел 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив	Рассмотреть порядок документооборота по кассовым операциям и порядок сдачи документов в архив. Срок хранения.	2
<b>Написание и оформление отчета</b>	Обработка собранной информации	2
<b>Дифференцированный зачет</b>		
<b>Итого</b>		36

### 5.1.2 Заочная форма обучения:

4	Тематика заданий по виду работ	Количество часов
Раздел 1. Изучить Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-п 12.10.2011 г.	Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	4
Раздел 2. Ознакомиться с организацией кассовой работы на конкретном предприятии	Рассмотреть соблюдаются ли требования к помещению кассы и ведению кассовых операций. Порядок заключения договора о полной материальной ответственности кассира.	4
Раздел 3. Расчёт лимита кассы на предприятии	- расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации; - приказ об установлении лимита кассы на текущий год.	4
Раздел 4. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям	Осуществление операций по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг Осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации. Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.	4
Раздел 5. Изучить порядок проведения ревизии кассы	Осуществление операций по хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность Знать порядок проведения ревизии кассы и документов по ее оформлению	4
Раздел 6. Ознакомиться с работой	Использование в работе ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера	4

пластиковыми картами и ККТ	считывания штрих-кода.	
Раздел 7. Технология заполнения учётных регистров	Оформление документов по кассовым операциям. Порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги и кассовой отчетности	4
Раздел 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	Правила исправления ошибок в кассовых документах.	4
Раздел 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив	Рассмотреть порядок документооборота по кассовым операциям и порядок сдачи документов в архив. Срок хранения.	2
<b>Написание и оформление отчета</b>	Обработка собранной информации	2
<b>Дифференцированный зачет</b>		
<b>Итого</b>		<b>36</b>

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1.1. Основная литература:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470066>;
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476126>;
3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476249>;

4. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469695>;

### **6.1.2. Дополнительная литература:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416> ;
2. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Кропин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11208-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444739>;
3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469748>;
4. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448552>;
5. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/429626>;

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:**

1. Сайт Министерства финансов РФ - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания [sprbuh.systemcs.ru](http://sprbuh.systemcs.ru)
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Официальный сайт Правительства РФ - [www.government.ru](http://www.government.ru)
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- [www.aktbuh.ru](http://www.aktbuh.ru)
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
8. Сайт практической помощи бухгалтеру - [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)

### 6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться различными методическими материалами.

### 6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования

1.	Аудитория 233 Кабинет экономики организации.	<p>Специализированная мебель: парты для студентов 3-местные - 30 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул - 1 шт., трибуна - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска меловая, мультимедийный проектор (OptomaX302), экран проекционный (ClassicSolutionLyra), ноутбук (HP).</p> <p>Учебно-наглядные пособия: портреты великих ученых экономистов</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	Аудитория 419 Кабинет документационного обеспечения управления	<p>Специализированная мебель: столы для студентов - 10 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 21 шт., трибуна - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска маркерная, ноутбук (Assus).</p> <p>Учебно-наглядные пособия: портреты великих ученых экономистов</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций текущего контроля и промежуточной аттестации
3.	Аудитория 123 Библиотека, читальные залы	<p>Специализированная мебель: зал №1: столы - 46 шт., стулья - 79 шт. Зал №2: столы - 6 шт., стол угловой - 4 шт., стулья - 17 шт. Зал №3: стулья - 50 шт., столы - 28 шт.</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в «Интернет», доступ к БД, ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 21 шт., системный блок - 2 шт., системный блок DNS - 1 шт., системный блок In Win - 18 шт., принтер HP Lazer Jet p 2055 - 2 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEVOX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор</p>	Для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

		<p>LG - 1 шт., системный блок In Win - 1 шт., сканер - 1 шт., проектор Optoma - 1 шт, экран - 1 шт. Зал №3: мониторы Samsung - 11 шт., мониторы LG - 2 шт., системный блок In Win - 12 шт., системный блок - 1 шт., принтер HP Laser Jet p 2055. Список по на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p>	
--	--	---	--

## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

<b>Результаты обучения (освоенные умения и знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основании первичных документов принимать денежные средства в кассу;</li> <li>- на основании первичных документов выдавать денежные средства из кассы;</li> <li>- хранить денежные средства в кассе;</li> <li>- составлять отчёт кассира;</li> <li>- составлять описи ветхих купюр;</li> <li>- передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>- эксплуатировать вычислительную технику;</li> </ul>	<p>Оценка результатов тестирования. Оценка устных и письменных индивидуальных ответов обучаемых. Защита отчета по практике</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</li> <li>- должностные обязанности, права и ответственность кассира;</li> <li>- формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств;</li> <li>- порядок оформления приходных и расходных документов;</li> <li>- лимит кассы;</li> <li>- порядок составления кассовой отчётности.</li> </ul>	

