

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53  
Уникальный программный ключ:  
5b8335c1f3d6e7bd91e51b28874edf2b8138f02

## АННОТАЦИЯ

### **программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля 05 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовая подготовка срок обучения 3 года 10 месяцев**

#### **1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Производственная практика профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация деятельности кассира.

#### **2. Цели и задачи производственной практики**

Целью изучения модуля является сбор практического материала; адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности на предприятии; формирование общих и профессиональных компетенций; закрепление и совершенствование практического опыта, приобретенного в процессе обучения

#### **3. Структура программы производственной практики:**

- Подготовительный этап
- Обработка и анализ полученной информации
- Подготовка отчета по практике

#### **4. Требования к результатам освоения производственной практики**

Процесс освоения производственной практики направлен на формирование у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

В ходе освоения программы производственной практики студент закрепляет и совершенствует, приобретенный в процессе обучения, практический опыт: выполнение работ по должности «Кассир»

Овладевает следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4.

Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

#### **5. Количество часов на освоение программы практики**

Всего: 1 неделя, 36 часов

#### **6. Формы контроля**

Промежуточная аттестация: зачет.

**7. Составитель:** Терещенко Н.А, преподаватель экономических дисциплин 1 категории.