

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 05.09.2023 15:31:07

Уникальный идентификатор документа: d74c973cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Уникальный ключ:

Реализуемые компетенции

УП Учебная практика

Концентрированно

ОК 1 – 11;
ПК 5.1 – 5.5

Результаты обучения при прохождении практики

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

ЗНАТЬ

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда.

УМЕТЬ

- осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчётность.

ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ

- выполнение работ по профессии «Кассир».

Трудоемкость (неделях, часах)

2 недели, 72 часа

Содержание учебной практики

Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. Обработка и анализ полученной информации в ходе подготовительного этапа. Осуществление приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. Оформление

	<p>приходных и расходных документов. Ведение кассовой книги, проверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; составление описи ветхих купюр и соответствующих документов для их передачи в учреждения банка. Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам. Составление кассовой отчётности. Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдение и т.д.).</p>
Формы отчетности	Дифференцированный зачет – 5 семестр