

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

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

Дата подписания: 05.09.2023 15:22:59

Уникальный идентификатор документа:

d74c93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Вид практики	УП Учебная практика
Способы и формы проведения	Концентрированно
Реализуемые компетенции	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

	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.).
Формы отчетности	Дифференцированный зачет – 5 семестр