

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Режевской политехникум»  
(ГАПОУ СО «Режевской политехникум»)

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «Режевской  
политехникум»

С.А. Дрягилева  
от «16» июня 2020 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по ПМ. 05 Выполнение работ по должности кассир**  
по основной профессиональной образовательной программе среднего  
профессионального образования программы подготовки специалистов  
среднего звена

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Реж, 2020

Рассмотрено: на заседании  
предметно-цикловой  
комиссии протокол № 11  
от «15» июня 2020 г.

Одобрено: на заседании методического  
совета техникума протокол № 11 от  
«16» июня 2020 г.

Программа учебной практики по ПМ 05 «Выполнение работ по должности кассир» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69) и профессионального стандарта № 309 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Автор: Логинова Капитолина Николаевна, преподаватель экономических дисциплин  
ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по СПССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и профстандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н

**1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная практика входит в состав ПМ 05 «Выполнение работ по должности кассир» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Выполнение работ по должности кассир», предусмотренных ФГОС.

## 1.3. Цель и планируемые результаты учебной практики:

Целью учебной практики является освоение *вида профессиональной деятельности: «Выполнение работ по должности кассир»* т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

- **иметь практический опыт:** осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, организации и проведения инвентаризации в кассе, документального оформления ее результатов.

- **уметь:**

- применять на практике нормативные акты, касающиеся ведения кассовых операций;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить таксировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и ценных бумаг;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- отражать бухгалтерскими записями результаты инвентаризации денежных средств и ценных бумаг;

**знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок расчета лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- порядок проверки наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- правила проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, правила таксировки в первичных бухгалтерских документах

- порядок группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- правила проведения инвентаризации наличных денежных средств и ценных бумаг;
- порядок отражения бухгалтерскими проводками результатов инвентаризации;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

#### 1.4. Количество часов на проведение практики: 18

### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики по профессиональному модулю является: практический опыт осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, организации и проведения инвентаризации в кассе, документального оформления ее результатов, освоение общих и профессиональных компетенций.

Перечень общих компетенций, формируемых в рамках учебной практики

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Перечень профессиональных компетенций, формируемых в рамках учебной практики:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование профессиональных компетенций
ПМ.05 Выполнение работ по должности «кассир»	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
	ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику (час.)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	ПМ.05 «Выполнение работ по должности «кассир»	<b>18</b>	IV семестр

### 3.1 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид деятельности	Виды работ	Коды ОК, ПК	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов	
ПМ 05 «Выполнение работ по должности «кассир»»	1.	Расчет лимита кассы.	ОК1, ОК2, ОК4, ОК 10, ПК1.3	<p>Нормативные документы по организации наличного и безналичного денежного обращения;</p> <p>Первичная документация и учетные регистры по оформлению наличного денежного обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам</li> <li>- выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;</li> </ul> <p>Порядок расчета лимита кассы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</li> <li>- Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</li> <li>- Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- Заполнение учетных регистров</li> </ul> <p>Проведение инвентаризации кассы, отражение бухгалтерскими записями результатов инвентаризации денежных средств и ценных бумаг.</p>	Раздел I. Проведение операций с денежными средствами, оформление документации и отчетности	2
	2.	Составление корреспонденции счетов по учету кассовых операций.	ПК1.3, ОК1, ОК2, ОК4, ОК 10		МДК 05.01 Организация работы кассира.	2
	3.	Оформление первичных документов по кассе.	ПК1.3, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5		Тема 1.	2
	4.	Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка	ПК 1.1 ОК1, ОК2, ОК4, ОК5		Осуществление операций с денежными средствами и денежными документами,	2
	5.	Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов	ПК 1.1 ОК1, ОК2, ОК4, ОК5		оформление кассовых операций, составление кассовой отчетности	2
	6.	Заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами	ПК1.3 ОК1, ОК2, ОК4, ОК5			2
	7.	Ввод кассовых операций в программе 1С предприятие	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.3			2
	8.	Проведение инвентаризации кассы. Отражение бухгалтерскими записями результатов инвентаризации денежных средств и ценных бумаг	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ПК2.2, ПК2.3, ПК 2.4			2
	9.	Защита отчета по учебной практике	ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК11, ПК 1.1, ПК1.3, ПК 2.2, ПК2.3, ПК 2.4			2
	Итого:				18	

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа учебной практики;
- календарный план проведения практики;

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

*Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;

*Технические средства обучения:*

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет;
- программа Skype (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата)
- калькуляторы.

*Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия:*

- автоматизированное рабочее места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- интерактивная доска;
- калькуляторы;
- специализированное программное обеспечение по ведению бухгалтерского учета организации (1С:Бухгалтерия и т.д.);
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

#### **1. Основные источники**

1. Федеральный закон РФ от 06.12.11. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 06.12.2011).
2. Федеральный закон РФ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» от 03.06.2009 г. № 103-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
3. Федеральный закон РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
4. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);



5. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.98 № 88 (в ред. От 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

6. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)

7. Положение «О правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);

8. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.

## **2. Дополнительные источники**

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

2. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;

3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;

5. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017.

**3. Периодические издания:** «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета».

**4. Интернет источники** Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

## **4.4. Требования к руководителям практики**

Учебную практику по ПМ 05 «Выполнение работ по должности кассир» реализует преподаватель с высшим специальным образованием. Педагогический работник, реализующий образовательную программу, получает дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 1 раз в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

## **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **4.6. Использование программы учебной практики для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Программа учебной практики адаптирована и для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющими незначительные нарушения слуха, зрения, нарушения опорно-двигательного аппарата.

Обучение обучающихся с ОВЗ и инвалидов при необходимости осуществляется с использованием специальных дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения учебной практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется преподавателем в процессе проведения учебной практики, проверки выполнения домашних заданий.

Контроль и оценка результатов обучения устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к библиотечному фонду осуществляется в библиотеке техникума с использованием специальных технических и программных средств.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении первоначального практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. Учебная практика завершается защитой отчета о выполнении предусмотренных программой практики работ. Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется при проведении комплексного зачета по междисциплинарному курсу 05.01, учебной и производственной практик.

### ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТА

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 первичные документы Обрабатывать бухгалтерские документы	Демонстрация умений и навыков: -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных кассовых документов; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике. Текущий контроль и оценка деятельности обучающегося в процессе решения ситуационных задач. Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике

	<p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.</p> <p>Текущий контроль и оценка деятельности обучающегося в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Демонстрация знаний порядка работы в составе комиссии по инвентаризации денежных средств.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.</p> <p>Текущий контроль и оценка деятельности обучающегося в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.</p> <p>Текущий контроль и оценка деятельности обучающегося в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках</p>	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за</p>

ачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	проводках результатов инвентаризации денежных средств и ценных бумаг.	деятельностью обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике. Текущий контроль и оценка деятельности обучающегося в процессе решения ситуационных задач. Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике
--	---	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	правильный выбор и применение способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета денежных средств	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации для решения ситуационных задач по учебной практике. Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	Текущий контроль и оценка деятельности обучающегося в процессе решения ситуационных задач.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;	Наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией коллективной деятельности, общением студентов.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения. самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оформление отчета по учебной практике соответствует требованиям методических указаний. Грамотная речь при защите отчета, применение профессиональных терминов.	

<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Применение программных продуктов в процессе заполнения первичных кассовых документов, проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p>	
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей учет денежных средств.</p>	
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профес. сфере.</p>	<p>Использование знаний по финансовой грамотности в процессе выполнения ситуационных задач.</p>	

**Образец титульного листа отчета**

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Режевской политехникум»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**

**ПМ 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ «КАССИР»**

Студента (ки) 2 курса специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации)

Руководитель учебной практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

г. Реж  
202\_\_