

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»

Утверждаю  
Зам. директора по УР  
Бучаева А.М.

  
\_\_\_\_\_

подпись

«31» август 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ 05 – ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИМ (23369 «Кассир»)**

Код и наименование специальности(профессии): **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет**

входящей в состав УГС (УГП) **УГС 38.00.00. Экономика и Управление**

код и наименование укрупненной группы специальностей/профессий

Квалификация выпускника: Бухгалтер

2023г.

Рабочая программа УП по « ПМ-05 - Выполнение работ по одной или несколько профессиям рабочим должностям и служащим » разработана на основе: примерной рабочей программы - Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018г, №69 (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.).

с учетом:

Примерной рабочей программы.

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ министерства Просвещения российской федерации от 1 сентября 2022 г. n 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697);

Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271);

Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802).

#### **Разработчик:**

-- Сулейманова Халимат Ансаровна, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства». преподаватель I категории

#### **Рецензент / эксперт:**

Абурайратова Захра Мирзаевна, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства»..

©Сулейманова Х.А.  
ФИО разработчика

2023г.

© ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства».

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее – программа практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), включающей профессиональный модуль **ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**, который формируется в соответствии с основным видом деятельности Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Учебная практика проводится при освоении обучающимися следующих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста.
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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

**1.1. Количество часов, отводимое на учебную практику – 36 часов. / в том числе в форме практической подготовки (в часах) - 36 часов.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и виды практики по ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Вид практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Форма проведения
<i>Практика учебная</i>	<i>36/36</i>	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>		

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 2.2.1. Содержание практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

##### Цели и задачи учебной практики(по профилю специальности)

С целью освоения соответствующих основному виду деятельности профессиональных компетенций обучающийся должен:

**знать:**

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- порядок работы по безналичным расчетам;
- организацию работы с ККТ;
- правила проведения инвентаризации кассы;

**уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- составлять кассовую отчетность;
- вести кассовую книгу;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- работать с безналичными формами расчетов;
- работать с контрольно-кассовой техникой;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы

**иметь практический опыт:** выполнения работ по должности служащего «Кассир»

## **2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место проведения (прохождения и я) практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической
			подготовки, ак. ч
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение первичных документов по кассе;</li> <li>2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;</li> <li>3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;</li> <li>4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</li> <li>6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>8. Заполнение учетных регистров;</li> <li>9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>10. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>11. Заполнение кассового отчета кассира;</li> <li>12. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;</li> <li>13. Организовать работу ККТ;</li> <li>14. Организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.</li> </ol> <p><b>Дифференцированный зачет</b></p>	учебная бухгалтерия	34/34
	<b>Итого</b>		2/2
			<b>36/36</b>

## ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Виды работ		Приложения
<b>1</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заполнение первичных документов по кассе;</li><li>2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;</li><li>3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;</li><li>4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</li><li>6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>8. Заполнение учетных регистров;</li><li>9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</li><li>10. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li><li>11. Заполнение кассового отчета кассира;</li><li>12. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;</li><li>13. Организовать работу ККТ;</li><li>14. Организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.</li></ol>	Дневник учебной практике

**2.2.4. Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) при прохождении учебной практики**

**2.4.1.1 Контроль и оценка результатов профессиональных компетенций**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы отчетности</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<b>Уметь:</b> принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность;	<i>Дневник, Отчет по практике, аттестацион ный лист,</i>	оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения учебной

	<p>вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой;</p> <p>принимать участие в проведении инвентаризации кассы <b>Знать:</b> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам;</p> <p>организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы</p>		практики
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------

### 2.4.1.2 Контроль и оценка результатов общих компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <p>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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знать:</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>Оценка, наблюдение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при выполнении работ учебной практики;</li> <li>- на квалификационном экзамене.</li> </ul> <p>Оценка самостоятельной работы обучающегося</p>
<p>ОК 02</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Уметь:</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</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное</p>	

	<p>программное обеспечение</p> <p><b>Знать:</b></p>	
	номенклатура информационных источников	
	<p>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</p>	

<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Уметь:</b>  определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять источники финансирования  <b>Знать:</b>  содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности</p>	
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Уметь:</b>  организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  <b>Знать:</b>  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Уметь:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  <b>Знать:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	

<p>ОК 06. Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p><b>Уметь:</b> оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения.</p> <p><b>Знать:</b> особенности поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; стандарты антикоррупционного поведения</p>	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p><b>Уметь:</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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знать:</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>	

# Отчет

## по учебной практике

### ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

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

**Студент(ка) :** \_\_\_\_\_ **группа :**

\_\_\_\_\_ **Место прохождения практики:**

\_\_\_\_\_

**Руководители практики от техникума:**

Сулейманова Х.А , преподаватель ПМ.05 Выполнение работ по должности  
служащего «Кассир»

2023 г

**ДНЕВНИК**  
**учебной практики**

**ПМ.05 Выполнение работ по должности  
служащего «Кассир»**

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

**Студента (ки), группы**

---

(Ф.И.О. студента)

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от техникума:** \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

2023 г

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы
	<i>*Количество страниц зависит от продолжительности практики</i>

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Место прохождения практики:

---

---

2. Руководитель практики

---

---

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Образование</b>	<b>Должность</b>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**ГПОБУ Колледж экономики и предпринимательства**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. студента)

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

успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю

**ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»** в  
объеме 36 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

**Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций**

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: <b>низкий, средний, высокий</b> )*
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы	
	<i>Общий объем выполненных работ - 36 часов</i>	

Аттестация по учебной практике \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

# *Приложения*

### Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год к  
рабочей программе учебной практики  
по ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

#### РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ОДОБРЕНО

Методическим советом  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.