

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением президиума  
ученого совета ННГУ  
протокол № 1 от 16.01.2024

**Рабочая программа учебной практики**  
по **ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (КАССИР)**

**Специальность среднего профессионального образования**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Квалификация выпускника**

бухгалтер

**Форма обучения**

очная

2024

Программа учебной практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»,  
Профессиональным стандартом 08.002 «Бухгалтер»

Автор:  
Преподаватель СПО Кузнецова А.В.

Утверждено методической комиссией ИЭП ННГУ. Протокол № 6 от 12.12.2023 г.  
Председатель методической комиссии к.э.н., доцент Макарова С.Д.

**Программа согласована:**

Беляева Е.В. директор ООО КФ «ИНТЕЛЛЕКТ»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Программа учебной практики по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности Освоение профессий рабочих, должностей служащих: кассир.

### 1.2. Цель и планируемые результаты учебной практики

**Цель:** закрепление теоретических знаний и умений, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта и формирование профессиональных компетенций по освоению профессий рабочих, должностей служащих «Кассир».

**Результатом** учебной практики является освоение знаний, умений, приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций по освоению профессий рабочих, должностей служащих «Кассир».

Общих компетенций (ОК):

<b>Код и содержание компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения при прохождении практики</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав</p> <p>Уметь распознавать задачу и/или проблему; 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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь Определять задачи для поиска информации; определять</p>

	<p>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 программное обеспечение;</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>Знать</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уметь</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и командах</p>	<p>Знать</p> <p>значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий</p> <p>Уметь</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Уметь</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
<p>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</p>	<p>Знать</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>Уметь</p> <p>описывать значимость своей профессии, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Знать</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>Уметь</p>

	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Знать</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p> <p><b>Уметь</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Знать</b> Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов</p> <p><b>Уметь</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>

профессиональных компетенций (ПК):

<b>Код и содержание компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения при прохождении практики</b>
ДПК 5.1 Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	<b>Знать:</b> нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
	<b>Уметь:</b> применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
	<b>Иметь практический опыт:</b> Выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.2 Применять формы кассовых и банковских документов	<b>Знать:</b> формы кассовых и банковских документов
	<b>Уметь:</b> применять формы кассовых и банковских документов
	<b>Иметь практический опыт:</b> Выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.3 Проводить операции по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и ценных бумаг	<b>Знать:</b> порядок проведения операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств
	<b>Уметь:</b> проводить операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг
	<b>Иметь практический опыт:</b> Выполнения работ по профессии кассир

ДПК 5.4 Оформлять приходные и расходные документы	<b>Знать:</b> порядок оформления приходных и расходных документов
	<b>Уметь:</b> оформлять приходные и расходные документы
	<b>Иметь практический опыт:</b> Выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.5 Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	<b>Знать:</b> лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности
	<b>Уметь:</b> определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность
	<b>Иметь практический опыт:</b> Выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.6 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	<b>Знать:</b> порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности
	<b>Уметь:</b> вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
	<b>Иметь практический опыт:</b> Выполнения работ по профессии кассир

### 1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

в рамках освоения ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир» - 36 ч.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01-09 ДПК 5.1, ДПК 5.2 ДПК 5.3, ДПК 5.4 ДПК 5.5, ДПК 5.6	ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир»	36 часов (1 неделя)	2 семестр, 4 семестр

## 2.2. Содержание практики

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов	Количество часов (недель)
ВПД-5. Освоение профессий рабочих, должностей служащих: кассир	<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</li> </ol>	<p>Должностная инструкция кассира.            Договор о полной материальной ответственности            Формы кассовых документов и порядок их заполнения.            Оформление кассовой отчетности.            Порядок хранения наличных денег в кассе.            Порядок ведения кассовой книги в организации.            Организация контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядком проведения инвентаризации кассы.            Изучение правил работы на ККМ            Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.            Ознакомление с работой пластиковыми картами.            Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.            Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.            Подготовка первичных</p>	36 ч. (1 неделя)

	<p>документах;</p> <p>11. заполнение кассового отчета кассира;</p> <p>12. изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;</p> <p>13. организовать работу ККТ;</p> <p>14. организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.</p>	<p>бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив</p>	
--	--	--	--

### 3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- дневник практики (Приложение);
- аттестационный лист (Приложение);
- отчет по практике (Приложение).

#### 3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Текст может быть машинописным через 1,5 межстрочных интервала (лента только черная), компьютерного набора – шрифт TimesNewRoman, размер 14 через 1,5 интервал (картридж только черный) или рукописным (цвет чернил – черный, синий, фиолетовый, размер шрифта не менее 4 мм).

Текст выполняется на одной стороне листа белой нелинованной бумаги, формат 11 (А 4), (297 × 210 мм). Каждый лист (страница) должен иметь границы текста. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа: слева не менее 25 мм, справа не менее 10 мм, сверху не менее 20 мм и снизу не менее 25 мм. Красная строка начинается с отступа от левого края на 5 знаков.

Все иллюстрации, если их более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: рис. 1.1, рис. 1.2, либо соответствующего номера параграфа: рис. 1.1.1, рис. 1.1.2 и т.п. Ссылки на иллюстрации дают по типу: «рис. 1.1.1» или «рис. 1.1.2». Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисовочный текст). Наименование и поясняющие данные помещают под иллюстрацией. Номер иллюстрации помещают перед наименованием.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (см. табл. 1). Таблица должна иметь заголовок, который выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей посередине.

Если строки таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы. В каждой части такой таблицы должна быть строка «нумерация граф». Перенесенная часть таблицы на последующем листе должна начинаться со строки «нумерация граф». Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают

один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.1»

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают перед их наименованием.

Все таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы (параграфа) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы, например: «Таблица 2.1 или Таблица 2.1.1.». Надпись «Таблица» пишут выше заголовка. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно, например, «в табл. 2.1».

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по учебной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

### **3.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.3».

Реализация учебной практики в рамках ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий необходимо в аудитории иметь мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран.

### **3.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет – ресурсов, необходимых для проведения практики**

#### **Основная литература**

1. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 319 с. — <https://profspo.ru/books/93549>
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. <https://urait.ru/bcode/489909>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. <https://urait.ru/bcode/489595>
4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 200 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=360658>
5. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: Учебное пособие. НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 307 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=361214>

#### **Дополнительная литература**

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>
2. Карпова Т. П. Учет, анализ и бюджетирование денежных потоков: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. – М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2021. – 302 с.: <https://znanium.com/catalog/document?id=355423>
3. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. <https://znanium.com/catalog/product/1141780>
4. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация: учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 345 с. — <https://znanium.com/catalog/product/1738427>

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете».
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).

5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция).

6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция).

7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).

8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция).

9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».

10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция).

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

18. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».

### **Интернет ресурсы**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа – URL: <http://znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮПАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
4. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/>
5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
8. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
9. Научная электронная библиотека – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
10. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
11. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
13. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
14. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
15. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

### 3.5. Требования к руководителям практики от ННГУ

Учебная практика в рамках ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.05 – дифференцированный зачет. Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется преподавателем в процессе написания отчета по практике и его защиты.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) обучающихся по учебной практике представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Задания по учебной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы
Хорошо	Задания по учебной практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы
Удовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы
Неудовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы

## Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
Применять формы кассовых и банковских документов	получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов
Проводить операции по приёму, выдаче, учету и хранению денежных средств и ценных бумаг	соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств
Оформлять приходные и расходные документы	заполнять формы кассовых и банковских документов
Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;</li> <li>– соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации;</li> <li>– обеспечивать сохранность денежных средств</li> </ul>
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>– передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>– составлять кассовую отчетность.</li> </ul>

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
ФИО студента, группа

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса по специальности СПО

успешно прошел практику по профессиональному модулю ПМ

« \_\_\_\_\_ »

в объеме \_\_\_ часа с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Виды и качество выполнения работ

Вид работ	Содержание работ	Объем часов	Общие и профессиональные компетенции	Результаты оценивания сформированности компетенций			
				отлично	хорошо	удовлетворительно	Неудовлетворительно
<b>Всего:</b>		<b>Час.</b>					

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
Занимаемая должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

**Институт экономики и предпринимательства**

**ДНЕВНИК  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»**

Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

