

**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**

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением президиума  
ученого совета ННГУ  
протокол № 10 от 02.12.2024

**Рабочая программа производственной практики**

**ПМ 03. 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**

**2025**

Программа производственной 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 ИНЭК ННГУ. Протокол №5 от 12.11.2024 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**

	<b>стр.</b>
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

Программа производственной практики по ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего (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 «Выполнение работ по должности служащего (кассир)».

### 1.2. Цель и планируемые результаты производственной 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** производственной практики является освоение знаний, умений, приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций по освоению профессий рабочих, должностей служащих «Кассир».

Общих компетенций (ОК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать</p> <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь</p> <p>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; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p>

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 3.1 Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	<b>Практический опыт:</b> ПО 3.1. Выполнения работ по профессии кассир
	<b>Умения:</b> У 3.1. применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
	<b>Знания:</b> З 3.1. нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
ПК 3.3 Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	<b>Практический опыт:</b> ПО 3.3. Выполнения работ по профессии кассир
	<b>Умения:</b> У 3.3. определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность
	<b>Знания:</b> З 3.3. лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности
ПК 3.4 Оформлять приходные и расходные документы	<b>Практический опыт:</b> ПО 3.4. Выполнения работ по профессии кассир
	<b>Умения:</b> У 3.4. Оформлять приходные и расходные документы
	<b>Знания:</b> З 3.4. порядок оформления приходных и расходных документов

### 1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики:

в рамках освоения ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего (кассир)» - 108 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 02 ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4	ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего (кассира)»	108 часов (3 недели)	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. «Выполнение работ по должности служащего (кассира)».	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с деятельностью организации.</li> <li>2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</li> <li>3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</li> <li>4. Ознакомление с приказом об учетной политике организации.</li> <li>5. Изучение должностных обязанностей кассира.</li> <li>6. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>7. Ознакомление с номенклатурой дел.</li> <li>8. Изучение организации работы кассира на предприятии, описание рабочего места кассира.</li> <li>9. Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>10. Изучение формы кассовых документов и порядка их заполнения. Составление кассовой отчетности. Изучение порядка ведения кассовой книги в организации.</li> <li>11. Автоматизация ведения кассовых операций с использованием программных средств (1С Бухгалтерия</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные документы организации.</li> <li>2. Ознакомление с номенклатурой дел.</li> <li>3. Должностные обязанности главного бухгалтера, бухгалтера, кассира.</li> <li>4. Должностная инструкция кассира.</li> <li>5. Договор о полной материальной ответственности</li> <li>6. Организация и описание рабочего места кассира.</li> <li>7. Формы кассовых документов и порядок их заполнения.</li> <li>8. Порядок хранения наличных денег в кассе.</li> <li>9. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> <li>10. Порядок ведения кассовой книги в организации.</li> </ol>	108 ч. (3 недели)

	<p>8.3. и др.)</p> <p>12. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p> <p>13. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>14. Регистрация ККТ в организации.</p> <p>15. Работа с использованием кассовой машины и оформление кассовой отчетности.</p> <p>16. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>17. Изучение организации контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядка проведения инвентаризации кассы.</p> <p>18. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>19. Проведение группировки первичных документов по ряду признаков. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>20. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>21. Ознакомление с процессом оплаты через эквайринг.</p> <p>22. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>23. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета наличных денежных средств.</p> <p>24. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации.</p> <p>25. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>26. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>27. Оформить и защитить Отчет по производственной практике</p>	<p>11. Инкассация денежных средств, изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>12. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>13. Работа с использованием кассовой машины и оформление кассовой отчетности.</p> <p>14. Изучение правил работы на ККМ.</p> <p>15. Изучение функционального состава и назначения основных узлов ККМ.</p> <p>16. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>17. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>18. Организация контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядком проведения инвентаризации кассы.</p> <p>19. Подготовка первичных 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 производственной практики;
- договор об организации практики;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

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

Формой отчетности студента по производственной 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. 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 производственной 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 производственной практики в рамках ПМ 03 «Выполнение работ по должности служащего (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 производственной практики в рамках ПМ 03 «Выполнение работ по должности служащего (кассир)» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий производственной 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. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/136809> (дата обращения: 26.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590> (дата обращения: 26.06.2024)
3. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132389> (дата обращения: 26.06.2024). — Режим доступа: по подписке.
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, 2023. — 345 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1077324. - ISBN 978-5-16-016003-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907366> (дата обращения: 26.06.2024). — Режим доступа: по подписке.

#### **Дополнительная литература**

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536893> (дата обращения: 26.06.2024).
2. 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. — ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93549> (дата обращения: 26.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. / Российская Федерация.

- Конституция (1993). – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный.
  3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции). [принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. – Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный.
  4. Российская Федерация. Законы. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция); – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный.
  5. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
  6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
  7. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: [принят Государственной Думой 24 мая 1996 года, одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный. Федеральный закон от 29.11.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (текст в действующей редакции)/ Российская Федерация. Законы. Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный.
  8. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ» (действующая редакция).
  9. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле" (действующая редакция).
  10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
  11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
  12. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
  13. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ (действующая редакция).
  14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» (ФСБУ 4/2023), утв. Приказом Минфина РФ от 04.10.2023 N 157н. Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).
19. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).
20. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (действующая редакция).
21. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
22. Приказ Минфина России от 22.10.2012 N 135н "Об утверждении форм Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, и Порядков их заполнения» (действующая редакция).
23. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
24. Положение Банка России от 29 января 2018 года N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (действующая редакция).
25. 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» (действующая редакция).
26. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (действующая редакция).
27. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России" (действующая редакция).
28. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» утверждены согласованные с Минфином России и Минэкономики России унифицированные формы первичной учетной документации и введены в действие с 1 января 1999 года по учету кассовых операций (действующая редакция).
29. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми

работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" (действующая редакция).

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Социального фонда России <https://sfr.gov.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
7. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <https://studfile.net/>
8. Ресурс БФО ФНС России – Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности <https://bo.nalog.ru/>
9. Сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации - Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП <https://egrul.nalog.ru/>
10. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

### **3.5. Требования к руководителям практики от ННГУ**

Производственная практика в рамках ПМ 03 «Выполнение работ по должности служащего (кассир)» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по производственной практике по ПМ.03 – дифференцированный зачет. Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется преподавателем в процессе написания отчета по практике и его защиты.

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

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Задания по производственной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной 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 производственной практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной 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 производственной практике выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной 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 производственной 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

<b>Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 03 «Выполнение работ по должности служащего (кассир)»**

Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

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

### Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Дата	Место практики (структурное подразделение базы практики)	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя практики от факультета/института/фи лиала, подпись	Отметка о выполнении руководителя практики от базы практики, подпись

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Обучающийся (ФИО)	в период с	по
-------------------	------------	----

За указанный период прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_МП  
(дата) (ФИО, должность)

**Образец титульного листа**

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  
Кафедра бухгалтерского учета

**Отчет по производственной практике**

**по ПМ 03 «Выполнение работ по должности служащего (кассир)»**

студента \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

специальность **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
место прохождения практики

Руководители:

от института

(должность, Ф.И.О) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

от предприятия

(должность, Ф.И.О) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Нижегород

20\_\_\_\_