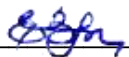


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.05.2026 12:15:59  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 22.05.2026 г.

Утверждаю  
Ректор  Золотухина Е. Н.

22 мая 2026 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по профессиональному модулю**

**ПМ.03 Выполнение работ должности служащего "Кассир"**

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

Квалификация – бухгалтер  
Форма обучения – очная

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Общие положения программы практики

Настоящая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ должности служащего "Кассир" разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Базой практики является лаборатория «Учебная бухгалтерия».

## 1.2. Цели и задачи производственной практики по ПМ.03

формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля Выполнение работ должности служащего "Кассир".

Требования к результатам обучения по освоению профессии Кассир и к результатам практики разработаны в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37 (в ред. приказа Минтруда России от 27.03.2018 № 197).

## 1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 108 часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

## 1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, учениям

Производственная практика по ПМ.03 специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и освоения общих и профессиональных компетенций

1.4.1. Перечень профессиональных компетенций и показатели их освоения, реализуемых на практике:

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Выполнение работ должности служащего "Кассир"	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	<b>Навыки:</b>
		составление (оформление) первичных учетных документов
		прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
		проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
		систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

		составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
		подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
		<b>Умения:</b>
		составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
		осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
		пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
		обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
		<b>Знания:</b>
		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
		практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
		внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
		компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<b>Навыки:</b>
		применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
		<b>Умения:</b>
		обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
		применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
		<b>Знания:</b>
		сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
		теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
		инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

		классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	<b>Навыки:</b>	регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
		подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
		контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
		составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
		систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
		передача регистров бухгалтерского учета в архив
		отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
	<b>Умения:</b>	
		вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе
		составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
		сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца
		готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета
		обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
		исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
	<b>Знания:</b>	
		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
		практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету
	внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных	

		<p>учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</p> <p>порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p>
	<p>ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения</p> <p>учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи</p> <p>современные технологии автоматизированной обработки информации</p> <p>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p> <p>правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета</p>
	<p>ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p> <p>отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>осуществлять документирование этапов инвентаризации</p> <p>проводить фактический подсчет активов</p> <p>Осуществлять инвентаризацию обязательств</p> <p>составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</p> <p>периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации</p>

		порядок отражения в учете результатов инвентаризации
--	--	--

#### 1.4.2. Перечень общих компетенций:

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b>
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<b>Знания:</b>
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
методы работы в профессиональной и смежных сферах		
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b>
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		<b>Знания:</b>
		номенклатура информационных источников, 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, в том числе цифровые средства		

1.4.3. Анализ сопряжения планируемых результатов освоения программы практики с требованиями профессиональных стандартов:

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт, обобщенные трудовые функции (ОТФ)
Бухгалтер (базовой подготовки) готовится к следующим <b>видам деятельности</b> :	
<b>ВД 1</b> Ведение бухгалтерского и налогового учета. ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	<b>08.002 ПС «Бухгалтер»</b> <b>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</b> ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
<b>ВД 1</b> Ведение бухгалтерского и налогового учета. ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<b>08.002 ПС «Бухгалтер»</b> <b>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</b> ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
<b>ВД 1</b> Ведение бухгалтерского и налогового учета. ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	<b>08.002 ПС «Бухгалтер»</b> <b>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</b> ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
<b>ВД 1</b> Ведение бухгалтерского и налогового учета. ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	<b>08.002 ПС «Бухгалтер»</b> <b>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</b> ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
<b>ВД.2</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта. ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	<b>08.002 ПС «Бухгалтер»</b> <b>ОТФ В Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</b> ТФ В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности ТФ В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

### 1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение в дневнике практики.

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики, проверяет дневник практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта студента.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по содержанию программы практики.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание материала производственной практики	Объем часов
<b>Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами, оформление соответствующей документации и передача денежных средств инкассаторам</b>		
<b>Тема 1</b> Тема 1 Организация кассы на предприятии	<b>Содержание:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание кассового помещения, степени его защиты.</li> <li>2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира.</li> <li>3. Оформление приказа о назначении кассира на должность.</li> <li>4. Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. Оформление приказа на установление предприятию лимита остатка кассы. Определение причин изменения лимита кассы и его величины.</li> </ol>	30
<b>Тема 2.</b> Заполнение кассовых и банковских документов, отражение инкассации денежных средств	<b>Содержание:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление первичных документов по кассе и отражение в учете кассовых операций.</li> <li>2. Оформление препроводительной ведомости. Составление кассовой книги.</li> <li>3. Отражение в банковских документах суммы инкассации денежных средств, получения денежных средств по банковскому чеку и оплаты приобретения контрольно- кассовой техники.</li> </ol>	34
<b>Раздел 2. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями</b>		
<b>Тема 3</b> Получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах и микрокалькуляторах, оформление документов по результатам работы на контрольно-кассовой технике	<b>Содержание:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получение практического опыта в работе на контрольно-кассовых машинах различных моделей при расчетах с покупателями.</li> <li>2. Оформление документов по результатам работы на контрольно-кассовой технике.</li> <li>3. Оформление договора эквайринга. Изучение особенностей расчетов с покупателями с помощью пластиковых карт.</li> <li>4. Оформление документов для регистрации, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовой техники.</li> <li>5. Открытие смены, эксплуатация ККМ и закрытие смены. Оформление документов для снятия с учета контрольно-кассовой техники.</li> <li>6. Рассмотрение особенностей работы на микрокалькуляторах. Подсчет наценки и процентов. Работа с памятью микрокалькулятора.</li> </ol>	34

<b>Тема 4</b> Выполнение расчетных операций с покупателями, оформление акта инвентаризации и документов по определению платежеспособности банкнот при передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков	<b>Содержание:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесение товаров в базу для использования сканера штрих-кода.</li> <li>2. Оформление акта инвентаризации денежных средств.</li> <li>3. Оформление документов по определению платежеспособности банкнот и передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков.</li> </ol>	20
<b>Всего</b>		<b>108</b>

#### **Виды выполняемых работ на практике:**

1. Изучение должностных обязанностей кассира.
2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.
3. Изучение организации кассы на предприятии.
4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.
8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.
9. Изучение правил работы на ККМ.
10. Изучение инструкции для кассира.
11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
17. Ознакомление с номенклатурой дел.
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению программы практики**

Реализация производственной практики предполагает наличие условий для обучающихся и следующих кабинетов: лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» оснащена:

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, автоматизированное рабочее место преподавателя (сервер), магнитно-

маркерная доска, принтер, сканер, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения, многофункциональное устройство;

Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition, основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr086973 от 26 декабря 2017 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013.

1С:Предприятие 7.7 (сеть) Бухгалтерский учет. Типовая конфигурация + ИТС USB, рег. Номер 7862228, основание: Договор № АДП-17172 о комплексном информационно-технологическом сопровождении системы «1С: Предприятие» от 19.02.2018 года с ООО «1С-Рарус ИТС», Акт №АПР-0008640 от 30.04.2020 года об оказании услуг по информационно-технологическом сопровождении программных продуктов «1С: Предприятие» на 24 месяца.

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы практики**

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

#### **3.2.1 Печатные и электронные издания**

##### **Нормативная литература**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности».
3. Закон РФ от 13.05.1992 № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности».
4. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
5. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)»).
6. Приказ Минфина России от 24.10.2008 № 116н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008)».
7. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)»
8. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».
9. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01».
10. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».
11. Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 № 56н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)».

12. Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)».

13. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99».

14. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99».

15. Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 № 48н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008)».

16. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010)».

17. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000».

18. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)».

19. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)».

20. Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 № 66н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02».

21. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02».

22. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02».

23. Приказ Минфина России от 10.12.2002 № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02».

24. Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03»

25. Приказ Минфина России от 28.06.2010 № 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)».

26. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)».

27. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011)».

28. Приказ Минфина РФ от 20.05.2003 № 44н «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций».

### **3.2.2. Основная литература:**

1. Тюленева, Т. А., Выполнение работ по профессии Кассир : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2024. — 146 с. — ISBN 978-5-406-13246-3. — URL: <https://book.ru/book/954156>

### **3.2.3. Электронные ресурсы:**

1) [www.book.ru](http://www.book.ru)

2) <https://urait.ru>

### **3.2.4. Дополнительные источники:**

1. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир»: учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2023. — 188 с. — ISBN 978-5-406-11615-9. — URL: <https://book.ru/book/949434>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчета студента.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Профессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Методы оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	<p><b>Практический опыт:</b> составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме зачета</p>
	<p><b>Умения:</b> составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме зачета</p>

	документов до передачи их в архив	
	<b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<b>Практический опыт:</b> применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме зачета
	<b>Умения:</b> обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме зачета
	<b>Знания:</b> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике.

	<p>плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</p>	<p>Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме зачета</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета  подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета  контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета  составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги  систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период  передача регистров бухгалтерского учета в архив  отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.  Отчет по производственной практике.  Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме зачета</p>
	<p><b>Умения:</b> вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p>

	<p>составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p> <p>готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</p> <p>исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p>	<p>Отчет по производственной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме зачета</p>
	<p><b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме зачета</p>

	документов и защиты информации в экономическом субъекте порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	<b>Практический опыт:</b> настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме зачета
	<b>Умения:</b> пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме зачета
	<b>Знания:</b> порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи современные технологии автоматизированной обработки информации компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	<b>Практический опыт:</b> обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике. Демонстрация сформированных умений.

	сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	Промежуточная аттестация в форме зачета
	<b>Умения:</b> осуществлять документирование этапов инвентаризации проводить фактический подсчет активов Осуществлять инвентаризацию обязательств составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме зачета
	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации порядок отражения в учете результатов инвентаризации	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме зачета

Общие компетенции:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Методы оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике.

	<p>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>Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знания:</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><b>Умения:</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;</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

	оформлять результаты поиска	
	<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
	<b>Знания:</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	

## Приложения

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

### Направление

Просим принять студента \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ для прохождения производственной практики по профессиональному модулю *ПМ 03 Выполнение работ должности служащего "Кассир"* сроком на \_\_\_\_\_ недель с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/тел. \_\_\_\_\_  
Должность                      подпись                      Ф.И.О.

Студент-практикант \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/тел. \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**

на производственную практику

**по модулю**

**ПМ 03 Выполнение работ должности служащего "Кассир"**

для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося \_\_\_ курса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

учебная группа \_\_\_\_\_

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

адрес организации: \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**«Выполнение работ должности служащего "Кассир"»**

**иметь практический опыт:**

– в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

**уметь:**

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

– проверять наличие произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе

типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к

инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

– приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

### **Задание на производственную практику**

#### **ПМ 03 Выполнение работ должности служащего "Кассир"**

1. Изучение должностных обязанностей кассира.
2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.
3. Изучение организации кассы на предприятии.
4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.
8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.
9. Изучение правил работы на ККМ.
10. Изучение инструкции для кассира.
11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
17. Ознакомление с номенклатурой дел.
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.
19. Оформление отчета по практике.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя практики от  
профильной организации, подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя практики от  
Института, подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по модулю

## ПМ 03 Выполнение работ должности служащего "Кассир"

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество обучающегося

группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Место проведения практики:

Сроки прохождения практики:

### Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций			
		2	3	4	5
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	1. Изучение должностных обязанностей кассира.				
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.				
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	3. Изучение организации кассы на предприятии.				
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям				
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.				
	6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.				
	7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.				
	8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.				
	9. Изучение правил работы на ККМ.				

	<p>10. Изучение инструкции для кассира.</p> <p>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>				
--	--	--	--	--	--

Программа производственной практики освоена с оценкой \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ ФИО

Подпись

Дата

МП

Руководитель практики от

института

\_\_\_\_\_ ФИО

Подпись

Дата

МП

**Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики по модулю ПМ 03 Выполнение работ должности служащего "Кассир"**

\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество обучающегося*

группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Место проведения практики:

Сроки прохождения практики:

Во время прохождения производственной практики обучающийся

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О)*

выполнял следующие виды работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В период прохождения производственной практики обучающийся

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О)*

проявил себя как \_\_\_\_\_

В процессе прохождения производственной практики были сформированы общие компетенции

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

и профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

Программа практики выполнена \_\_\_\_\_

*(полностью /не полностью)*

Обучающийся заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель практики  
от организации

ФИО

подпись

Дата  
МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

**ДНЕВНИК**  
**о прохождении производственной практики**  
**по модулю**  
**ПМ 03 Выполнение работ должности служащего "Кассир"**  
обучающимся очной формы обучения \_\_\_\_\_ курса

---

ФИО

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Даты прохождения практики

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе организации \_\_\_\_\_  
(полное юридическое название)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20\_\_

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание этапов практики	Отметка о выполнении /не выполнении
	Вводный инструктаж и ознакомление с правилами техники безопасности.	Выполнено
	Организация кассы на предприятии	Выполнено
	Заполнение кассовых и банковских документов, отражение инкассации денежных средств	Выполнено
	Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями	Выполнено
	Получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах и микрокалькуляторах, оформление документов по результатам работы на контрольно-кассовой технике	Выполнено
	Выполнение расчетных операций с покупателями, оформление акта инвентаризации и документов по определению платежеспособности банкнот при передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков	Выполнено
	Оформление отчета по практике.	Выполнено

Практикант \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**  
**по модулю**  
**ПМ 03 Выполнение работ должности служащего "Кассир"**  
обучающимся очной формы обучения \_\_\_\_\_ курса

---

ФИО

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Даты прохождения практики

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

на базе организации \_\_\_\_\_  
(полное юридическое название)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20\_\_