

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахов, Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 19.09.2026 17:10:08
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Факультет экономический

Кафедра информационных технологий, учета и экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной
работе

Т.Н. Пимкина

“ 20 ”

2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 Выполнения работ по должности “Кассир

”(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки специалистов среднего звена

ФГОС СПО

специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2026

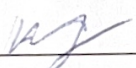
Калуга, 2026

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 9 от «20» мая 2026 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки

Экономика  к.т.н. Кривушина О.А.

Протокол № 9 от « 20 » мая 2026 г.

Рабочая программа практик разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа практик обсуждена на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 7 от «21» марта 2024 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки

«Экономика» _____

к.э.н., доцент Федотова Е.В.

Протокол № 7 от «26» марта 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	2
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по должности «Кассир»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), дополнительных профессиональных компетенций (ДПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы

ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность

ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков

ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам

ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

Основной целью практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих кредитных или финансовых учреждений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности; обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения или общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачи производственной практики

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

При прохождении производственной практики для каждого обучающегося формулируются конкретные задачи в соответствии со спецификой решаемой проблемы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающихся в ходе освоения профессионального модуля должен: **иметь практический опыт:**

- проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами;
- ведения кассовой книги на основе приходных и расходных документов;

4

- оформления кассовой отчетности, инкассации денежных средств;
- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателя. **уметь:**
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- осуществлять подготовку ККТ различных видов;
- работать на ККТ различных видов;
- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ. **знать:**
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности; - основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;
- классификацию устройства ККТ;
- основные режимы ККТ;
- особенности технического обслуживания ККТ.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **156** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **68** часов (из них **26** часов – теоретическое обучение, **40** часов – практические занятия); самостоятельной работы обучающегося – **8** часов; производственной практики – **36** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по должности «Кассир»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Ко д	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ДПК 5.1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы
ДПК 5.2.	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность
ДПК 5.3.	Проверять платежеспособность денежных знаков
ДПК 5.4.	Передавать денежные средства инкассаторам
ДПК 5.5.	Уметь работать на контрольно-кассовой технике
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Объем производственной практики и виды работ

Виды работ	Объем в часах/неделях
- изучение организации кассы на предприятии; - изучение порядка расчета лимита кассы; - исследование порядка заполнения кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности; - рассмотрение работы организации с пластиковыми картами; - изучение порядка оформления в бухгалтерском учете наличных и безналичных операций; - изучение и получение навыков работы на контрольнокассовых машинах; - изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы.	36/1

3.2 Содержание производственной практики профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по должности «Кассир»

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим (кассир) Раздел 1 Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Изучить и описать кассовое помещение; Описать степень защиты кассового помещения Изучить приказы о назначении кассира на должность; Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы в организации; Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы; Анализ причин изменения лимита кассы и его величины; Практическая деятельность по расчету лимита кассы; Оформление первичных документов по кассе; Оформление первичных документов по банку; Оформление бланков строгой отчетности; Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром; Изучение договора эквайринга; Изучение технических средств для безналичных расчетов; Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами	16	ПК 1.1, 1.3. ДПК 5.1-5.5 ОК 01, 02, 04, 09

МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) Раздел 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности, работа с ККТ и ревизия кассы Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности. Работа с ККТ, ревизия кассы	Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами; Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям; Получение практического опыта в представлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям; Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации; Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; Оформление документов кассира-операциониста; Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации; Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы; Изучение и оформление итогов ревизии кассы	20	ПК 1.1, 1.3. ДПК 5.1-5.5 ОК 01, 02, 04, 09
	Итого	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Программа производственной практики (по профилю специальности) проводится в организациях, направление профессиональной деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием; - наличие квалифицированного персонала.

Производственная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда, санитарных правил.

Во время производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся могут выполнять обязанности в соответствии с должностями определенными квалификационными требованиями специалиста, а при наличии вакантных мест должностей могут зачисляться на них, если работа соответствует содержанию программы производственной практики (по профилю специальности).

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. Перечень оборудования: компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее место преподавателя; рабочая станция (моноблок) Acer Veriton Z4640G (15 шт.) подключенные к сети Интернет и обеспеченные доступом к ЭБС.

Используемое программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus 2019 (Microsoft Open Value №V6803162 от 15.06.2020 / Лицензионный договор №77-089/1013/20 о передаче прав на использование программ от 05.06.2020); Microsoft Office Professional Plus 2010 (Microsoft Open License №47295003 от 17.08.2010); Microsoft Office Professional Plus 2007 (Microsoft Open License №42906552 от 23.10.2007, Microsoft Open License №43061896 от 22.11.2007, Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Microsoft Office Standard 2007 (Microsoft Open License №43061896 от 22.11.2007, Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Яндекс Браузер (Freeware); Система КонсультантПлюс (Договор об информационной поддержке №1202/2019, №1503/2019 от 01.10.2019).

4.2. Учебная литература и ресурсы информационно-образовательной среды университета, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Основная литература:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545071> (дата обращения: 01.04.2024).
2. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>
2. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова.

–М.: Форум: Инфра-М, 2013. – 232 с. – Режим
доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=391804>

Дополнительная литература: 1. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф.

образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов. –М.: Академия, 2013. – 480 с. 2. Бухгалтерский учет: (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=761782>

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1/2008 «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н.
6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н. 7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н.
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 5/01 «Учет материальнопроизводственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 №44н. 9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 6/01 «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 №26н.
10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №32н.
11. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №33н.
12. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 14/2007 «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 №153н.
13. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н.
14. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №114н.
15. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н.

16. Методические указания по учету основных средств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 №91н.

17. Методические указания по учету материально-производственных запасов, утв. Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н.

18. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

19. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У. 20. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П)

21. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

22. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (ред. от 25.05.2017) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»

Учебно-методические материалы:

1. Методические указания к практическим/лабораторным работам (Электронный ресурс)/ Коровин Ю.И., Горохов Д.В., – Москва: РГАУ-МСХА, 2021 – ЭБС –«РГАУ-МСХА»

2. Мухина, Е. Р. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. Р. Мухина. — Пермь : ПНИПУ, 2017. — 129 с. — ISBN 978-5-398-01832-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.— Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет – ресурсы

Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (далее ЭБС) сайт www.library.timacad.ru

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Сетевая электронная библиотека аграрных вузов - <https://e.lanbook.com/books>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы профессионального модуля: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, и опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Руководство практикой осуществляют дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Освоение программы производственной практики (по профилю специальности) является обязательным условием допуска к квалификационному экзамену по ПМ.02.
Выполнение работ по должности «Кассир»

5.1. Оценка результатов производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	---

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Эффективная организация документооборота; Грамотное формирование номенклатуры дел; Правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) –учетные регистры; Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	- отзывы из организации; - отчет по производственной практике.
---	--	--

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Осознанное применение особенностей учета кассовых операций в валюте и операций по валютным счетам; Точное оформление денежных и кассовых документов; Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию	- отзывы из организации; - отчет по производственной практике. - отзывы из организации;
--	---	---

ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами ценными бумагами обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы	Правильность составления обучающимися конспектов основных положений нормативных документов по ведению кассовых операций. Правильность нахождения в справочно-поисковых системах «Гарант» и «Консультант плюс» соответствующих нормативных актов (инструкций) по заполнению бухгалтерских документов по кассе, банковским счетам, ценным бумагам, денежных документов; по перевозке, хранению, инкассированию, определению платежеспособности денежных знаков и использовать его в кассовой работе. Правильность соблюдения правил обеспечения сохранности денежных средств, бланков строгой отчетности и ценных бумаг, правил и норм охраны труда производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны с учетом нормативно-законодательных актов, действующих на территории РФ.	- отзывы из организации; - отчет по производственной практике.
ДПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность	Правильность составления и обработки Первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно- сальдовой ведомости по счетам денежных средств.	- отзывы из организации; - отчет по производственной практике.

	наличности в банк с использованием и без использования услуг инкассаторов.	
--	--	--

ДПК 5.3. Проверять платежеспособность денежных знаков	Правильность составления первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским операциям. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность составления описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Правильность составления описи сомнительных купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка на экспертизу. Правильность составления документации по передаче денежной	- отзывы из организации; - отчет по производственной практике.
---	---	--

ДПК 5.4. Передавать денежные средства инкассаторам	Правильность оформления кассовой книги, кассового журнала на основе первичных кассовых документов. Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и оформления приказа руководителя об утверждении лимита. Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банками	- отзывы из организации; - отчет по производственной практике.
ДПК 5.5. Уметь работать на контрольно-кассовой технике	Правильность составления первичной документации по денежным средствам, отражения результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и денежных документов организации в автоматизированной системе учета. Правильность пользования ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода, необходимого программного обеспечения по бухгалтерскому учету. Правильность пользования специальными банковскими Программами и информационно-справочными системами.	- отзывы из организации; - отчет по производственной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	понимание социальной значимости профессий, демонстрация интереса к будущей профессии	- отзывы из организации; - отчет по производственной практике.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении кредитных операций; точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач;	- отзывы из организации; - отчет по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; широта использования различных источников информации, включая электронные;	- отзывы из организации; - отчет по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	точность и правильность применения документации при осуществлении профессиональной деятельности	- отзывы из организации; - отчет по производственной практике.

5.2 Результаты производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является приобретение практического опыта по ведению бухгалтерского учета кассовых операций, работе с ККТ, ревизии кассы.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся ежедневно ведется дневник практики. По результатам производственной практики (по профилю специальности) обучающийся составляется отчет, в соответствии с содержанием индивидуального задания, который утверждается организацией.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом, который выставляется руководителем практики от образовательной организации, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику (по профилю специальности) или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.