Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2026 15:06:01
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3692d52b7e

**АННОТАЦИЯ**
**к рабочей программе *производственной практики***
«ПП. 03.01.«Выполнение работ по должности "Кассир"»

**1. Общая характеристика.**

Рабочая программа Производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Донской ГАУ проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ. 03 Выполнение работ по должности "Кассир". Производственная практика базируется на знаниях и умениях, полученных в ходе изучения МДК 03.01 Выполнение работ по должности "Кассир» по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24 июня 2024 г. N 437.

**2. Требования к результатам освоения производственной практики*:***

Процесс реализации Производственной практики направлен на формирование компетенций:

Профессиональные (ПК):

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.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках

модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по должности "Кассир"» обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета и инвентаризации денежных средств и денежных документов

**3. Содержание программы производственной практики.**

**Этапы:**

I. Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности; Ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком получения и работы с учебными материалами и документами.

II. Основной этап: Учет денежных средств в кассе:

• Заполнение первичных документов по кассе. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. • Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Заполнение кассового отчета кассира. Работа с пластиковыми картами. Оформление операций по наличным и бе «Операционная касса» Тестирование по теме «Порядок и команды кассового обслуживания в составе POS-системы». Тестирование по теме: «Документы, оборудование и программное обеспечение операционной кассы»;

III. Итоговая аттестация: Оформление и сдача отчета

**4. Форма промежуточной аттестации:** зачет.