

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 15.04.2025
Уникальный программный ключ:
b5e0b395ea5dbf46f7da8c0311036f2c024edc8e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Л.А. Чикатуева
«15» 04. 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины
ПП.03 Производственная практика**

Специальность
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
для набора 2025 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	72
самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону
2025 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	72	72	72	72
В том числе в форме прак.подготовки	72	72	72	72
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Итого	72	72	72	72

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.2024 г. № 437)

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) для набора 2025 года программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 15.04.2025 протокол № 11

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в филиале ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) в г. Черкесске КЧР

Программу составил(и): Преп., Каточина С.А., Тхагапсова Л.В., Тагапсова В.М., Курачинова И.В.

Председатель ЦМК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 15.04.2025 г. протокол № 8

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1 формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП: ПП.03

- 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
- 2.1.1 Выполнение работ по профессии "Кассир"
- 2.1.2 Основы бухгалтерского учета
- 2.1.3 Практические основы бухгалтерского учета активов организации
- 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
- 2.2.1 Основы бухгалтерского учета
- 2.2.2 Документационное обеспечение управления
- 2.2.3 Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать

ПК-3.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

ПК-3.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути

ПК-3.3: Работать с формами кассовых и банковских документов

- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов

ПК-3.4: Оформлять кассовые и банковские документы

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги

ПК-3.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

- правила ведения кассовой книги

3.2 Уметь

ПК-3.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций

- разбираться в номенклатуре дел;

ПК-3.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ

ПК-3.3: Работать с формами кассовых и банковских документов

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов

ПК-3.4: Оформлять кассовые и банковские документы

- оформлять денежные и кассовые документы

ПК-3.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ

3.3 Владеть

ПК-3.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций

- навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций

ПК-3.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы

- навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям

ПК-3.3: Работать с формами кассовых и банковских документов

- навыками работы с кассовыми и банковскими документами

ПК-3.4: Оформлять кассовые и банковские документы

- навыками в отражении операций с денежными средствами с применением цифровых платформ

ПК-3.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

- навыками заполнения кассового отчета кассира

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. МДК.03.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"					
1.1	1 Ознакомиться со спецификой деятельности организации. 2 Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3 Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4 Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета. /Пр/	4	6	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.2	1 Ознакомиться с внутрифирменными положениями организации о ведении кассовых операций. 2 Ознакомиться с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира). 3 Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира). 4 Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации. 5 Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации. 6 Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям. 7 Выявить факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы организации-базы практики. 8 Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации. 9 Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. 10 Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в организации. /Пр/	4	20	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	

1.3	<p>1 Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации-базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации.</p> <p>2 Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству.</p> <p>3 Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость.</p> <p>4 Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике.</p> <p>5 Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике. /Пр/</p>	4	12	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.4	<p>1 Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.</p> <p>2 Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации.</p> <p>3 Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организации.</p> <p>4 Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации. /Пр/</p>	4	10	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.5	<p>1 Проанализировать порядок выявления сомнительных, неплатежеспособных, ветхих денежных знаков в организации-базе практики.</p> <p>2 Изучить порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента на практике.</p> <p>3 Изучить порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов на практике.</p> <p>4 Изучить порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.</p> <p>5 Изучить особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки. /Пр/</p>	4	8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	

1.6	<p>1 Проанализировать финансово-хозяйственную деятельность организации-базы практики на предмет обязательного или необязательного использования контрольно-кассовых машин и соблюдение организацией требований, предъявляемых к контрольно-кассовой технике.</p> <p>2 Выявить наличие контрольно-кассовой техники в организации-базе практики, уточнить марку используемых ККМ, ознакомиться с инструкцией по их эксплуатации.</p> <p>3 Изучить основные составные части контрольно-кассовых машин по технической документации.</p> <p>4 Изучить перечень операций, выполняемых контрольно-кассовыми машинами, а также операционно-программируемые режимы и технические возможности.</p> <p>5 Ознакомиться на практике с работой кассира в течение смены.</p> <p>6 Изучить на практике организацию и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс.</p> <p>7 Изучить на практике организацию и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров.</p> <p>8 Ознакомиться с порядком устранения неисправностей при работе с ККТ в организации-базе практики. /Пр/</p>	4	8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.7	<p>1 Ознакомиться с приказами руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии.</p> <p>2 Проанализировать порядок и сроки проведения ревизии кассы в организации-базе практики.</p> <p>3 Изучить порядок проведения инвентаризации кассы и других ценностей, хранящихся в кассе.</p> <p>4 Изучить порядок документального оформления и учета результатов инвентаризации на практике.</p> <p>5 Ознакомиться с актами инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок), ознакомиться с видами ответственности кассира (руководителя организации) за нарушение кассовой дисциплины. /Пр/</p>	4	6	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	

1.8	Дифференцированный зачет /Пр/	4	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
-----	-------------------------------	---	---	---	---------------------	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Воронченко Т. В.	Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2025	https://urait.ru/bcode/542567 - неограниченный доступ
Л1.2	Гахова М. А.	Бухгалтерский учет: Учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2025	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Поленова С. Н.	Теория бухгалтерского учета: учебник	Москва: Дашков и К°, 2025	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru/
----	--

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	РЕД ОС 7.3
6.3.2	LibreOffice
6.3.3	Chromium

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	ИСС «КонсультантПлюс»
6.4.2	ИСС «Гарант»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения учебного заведения, являющиеся базами практики обеспечивают рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.
-----	---

По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют письменный отчет с последующей аттестацией в форме зачета с оценкой.

Отчет о прохождении практики должен содержать основную часть и приложения. В нем излагаются результаты учебной практики в соответствии с индивидуальной программой практики.

Отчет о прохождении учебной практики включает: Титульный лист, Реферат, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Библиографический список, Приложения.

Во введении отражается актуальность выбранной темы, необходимость разработки, обоснование использования инструментальных средств.

Содержание отчета согласовывается с преподавателем.

В заключении указываются выводы о проделанной работе и возможные перспективы развития.

Библиографический список должен содержать перечень использованной литературы, изданной в бумажном виде, и материалов, опубликованных в глобальной информационной сети.

В приложениях размещаются исходные тексты программы, результаты работы программы, диаграммы UML и т.п.

Отчет должен быть не меньше 25 стр. без приложений.

По тексту обязательны ссылки на литературу: в квадратных скобках – номер источника из библиографического списка.

Оформление отчета: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки, интервалы до абзаца и после – 0, параметры страницы: слева – 25, сверху и снизу – 20, справа – 15, страницы нумеровать в правом верхнем углу, начиная с третьей страницы, красная строка – 1,25, новая глава начинается с новой страницы, новый раздел идет в продолжение текста, размер текста в таблице – 12, межстрочный интервал – 1.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПП.03. Производственная практика

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-3.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций			
Знать: - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	Сформировавшиеся систематические знания о нормативно-правовых актах, положениях и инструкциях по ведению кассовых операций;	Уровень знаний о нормативно-правовых актах, положений и инструкций по ведению кассовых операций;	ИЗ
Уметь: - разбираться в номенклатуре дел;	Сформировавшиеся систематические умения разбираться в номенклатуре дел;	Уровень умения разбираться в номенклатуре дел;	ИЗ
Владеть: - навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций	Сформировавшиеся систематические владения навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций	Уровень владения навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций	ИЗ
ПК-3.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы			
Знать: - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Сформировавшиеся систематические знания об учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Уровень знаний учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	ИЗ
Уметь: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ	Сформировавшиеся систематические умения составлять акт по результатам и проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ	Уровень умения проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ	ИЗ
Владеть: - навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям	Сформировавшиеся систематические владения навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям	Уровень владения навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям	ИЗ
ПК-3.3: Работать с формами кассовых и банковских документов			

Знать: - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	Сформировавшиеся систематические знания о таксировке и контировке первичных бухгалтерских документов	Уровень знаний таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	ИЗ
Уметь: - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	Сформировавшиеся систематические умения проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	Уровень умения проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	ИЗ
Владеть: - навыками работы с кассовыми и банковскими документами	Сформировавшиеся систематические владения навыками работы с кассовыми и банковскими документами	Уровень владения навыками работы с кассовыми и банковскими документами	ИЗ
ПК-3.4: Оформлять кассовые и банковские документы			
Знать: - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	Сформировавшиеся систематические знания о порядке оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	Уровень знаний порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	ИЗ
Уметь: - составлять акт по результатам инвентаризации	Сформировавшиеся систематические умения составлять акт по результатам инвентаризации	Уровень умения составлять акт по результатам инвентаризации	ИЗ
Владеть: - навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании	Сформировавшиеся систематические владения навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании	Уровень владения навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании	ИЗ
ПК-3.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность			
Знать: - правила ведения кассовой книги	Сформировавшиеся систематические знания о правилах ведения кассовой книги	Уровень знаний правил ведения кассовой книги	ИЗ
Уметь: - заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ	Сформировавшиеся систематические умения заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ	Уровень умения заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ	ИЗ
Владеть: - навыками заполнения кассового отчёта кассира	Сформировавшиеся систематические владения навыками заполнения кассового отчёта кассира	Уровень владения навыками заполнения кассового отчёта кассира	ИЗ

ИЗ – индивидуальное задание.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовое индивидуальное задание

Тематика индивидуального задания может быть определена на основе текущих задач автоматизации подразделений профильной организации, согласованная предварительно с руководителем практики от образовательной организации.

Выполнение индивидуального задания состоит из пяти этапов.

Первый этап.

Руководителем практики определяются цели, задачи, структура, содержание практики; способы обработки и презентации результатов и отчетность по практике; правила техники безопасности.

Второй этап.

Практикант самостоятельно изучает структуру, организацию и основные виды деятельности в организации; технические средства сбора, обработки и передачи информации, используемые в организации; состояние и оборудование локальной сети организации. Ведет дневник по практике. При возникновении затруднений консультируется с руководителем практики.

Третий этап.

Практикант самостоятельно знакомится с программными средствами сбора, обработки и передачи информации, используемыми в организации. Получает опыт и навыки работы с профессиональным ПО организации. Изучает обобщенные технологические процессы сбора, передачи, обработки и выдачи информации, применяемые в организации. Ведет дневник по практике. При возникновении затруднений консультируется с руководителем практики.

Четвёртый этап.

Практикант под руководством руководителя выполняет индивидуальное задание. Ведет дневник по практике. При возникновении затруднений консультируется с руководителем практики.

Пятый этап.

Практикант оформляет дневник и подготавливает отчет по практике.

Критерии оценивания:

- зачет «отлично» – изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы практики в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

- зачет «хорошо» – наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы практики в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;

- зачет «удовлетворительно» – наличие твердых знаний в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- незачет «неудовлетворительно» – ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию по итогам практики проводит руководитель практики от образовательной организации на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.