

Документ подписан Министром науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 17.09.2025 10:08:01
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. 2025г.

**Рабочая программа дисциплины
Учебная практика УП.05**

Специальность
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
для набора 2023 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	36
в том числе:	
Аудиторные занятия	36
Самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону
2025 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	36	36	36	36
В том числе в форме практ.подготовки	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) для набора 2023 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., Бондарь Е.А., Тхагапсова Л.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:	УП
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	
ОК-1: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. - психологические основы деятельности коллектива ПК-5.1: 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-5.2: 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-5.3: Работать с формами кассовых и банковских документов - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов ПК-5.4: Оформлять кассовые и банковские документы; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги ПК-5.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность; - правила ведения кассовой книги	
3.2 Уметь	
ОК-1: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - демонстрировать интерес к будущей профессии. ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. - эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями ПК-5.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций; - разбираться в номенклатуре дел; ПК-5.2: 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-5.3: Работать с формами кассовых и банковских документов; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов ПК-5.4: Оформлять кассовые и банковские документы; - оформлять денежные и кассовые документы ПК-5.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность - заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ	
3.3 Владеть	
ОК-1: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - способами развития профессионально-личностных качеств. ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. - приемами организации работы в коллективе и команде ПК-5.1: 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-5.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.оформлять денежные и кассовые документы - навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям ПК-5.3: Работать с формами кассовых и банковских документов - навыками работы с кассовыми и банковскими документами ПК-5.4: Оформлять кассовые и банковские документы - навыками в отражении операций с денежными средствами с применением цифровых платформ ПК-5.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность - навыками заполнения кассового отчёта кассира	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью					
1.1	Тема 1.1 Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости /Пр/	4	6	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	
1.2	Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприятии Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение инструкции для кассира Изучение организации кассы на предприятии. /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	
1.3	Тема 1.3 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами Заполнить первичную учетную документацию по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, оформить денежный чек для получения средств в банке. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив /Пр/	4	8	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	
1.4	Тема 1.4 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличности Решение ситуационных задач по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Ознакомление с работой пластиковыми картами. /Пр/	4	6	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	
1.5	Тема 1.5 Организация работы на контрольно кассовых машинах (ККМ) Изучение правил работы на ККМ Изучение работы на контрольно- кассовой технике Изучение проведения оплаты товаров через ККМ /Пр/	4	6	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	
1.6	Тема 1.6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	
1.7	Дифференцированный зачет	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 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	Дмитриева И. М., Малицкая В. Б., Харакоз Ю. В.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2024	https://urait.ru/bcode/542567 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Воронченко Т. В.	Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/557273 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Захаров И. В.	Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/536850 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Воронченко Т. В.	Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : ИздательствоЮрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/545071 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

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	Firefox,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.
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 – TimesNewRoman, 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

УП.05 Учебная 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
ОК-01: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
Знать: - специфику профессии; - сущность и социальную значимость профессии.	Сформировавшиеся систематические знания о специфике профессии	Уровень знаний способов решения профессиональных задач	ИЗ
Уметь: - демонстрировать интерес к будущей профессии.	Сформировавшиеся систематические умения демонстрировать интерес к будущей профессии	Уровень умения определять круг профессиональных задач	ИЗ
Владеть: - способами развития профессионально-личностных качеств.	Сформировавшиеся систематические владения анализом сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	Уровень владения навыками решения профессиональных задач	ИЗ
ОК-04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
Знать: - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности.	Сформировавшиеся систематические знания о наблюдении и оценке результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения	Уровень знаний основ деятельности коллектива и особенностей личности	ИЗ
Уметь: - эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Сформировавшиеся систематические умения организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уровень умения взаимодействовать с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	ИЗ
Владеть: - приемами организации работы в коллективе и команде	Сформировавшиеся систематические владения деловым общением для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельности.	Уровень владения приемами организации работы в коллективе и команде	ИЗ
ПК-5.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций			
Знать:	Сформировавшиеся	Уровень знаний	ИЗ

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению Кассовых операций;	систематические знания о нормативно-правовых актах, положениях и инструкциях по ведению Кассовых операций;	нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению Кассовых операций;	
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-5.2: 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-5.3: 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 о таксировке и контировке 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-5.4: 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-5.5: 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.

