

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 20.03.2025 11:20:24  
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 «РГЭУ (РИНХ)»  
д.э.н., профессор  
Л.А. Чикатуева  
« 20 » 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УП.05 Учебной практики**

по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	36
в том числе:	
аудиторные занятия	36
самостоятельная работа	0

Черкесск  
2023 г

## Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	125			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2022 протокол № 1

Программу составил: Тхагапсова Л.В., преподаватель филиала «РГЭУ (РИНХ)»

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2023 протокол № 1

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

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>3.1 Знать</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- номенклатуру дел;</li> <li>- правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>
<b>3.2 Уметь</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</li> </ul>
<b>3.3 Владеть</b>
Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b>						
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.	4	6	ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Э1	0	

	Документация по оформлению наличного денежного обращения. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости /Пр/			ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5			
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-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1	0	
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-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Э1	0	
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-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Э1	0	
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-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Э1	0	
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	6	ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Э1	0	

				ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5			
--	--	--	--	-----------------------------	--	--	--

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении

### 5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

## 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	Кондраков Н. П.	Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учеб.	М.: Проспект, 2015	1
Л1.2	Л. В. Бухарева	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Сорокина Е. М.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Хахонова Н. Н.	Бухгалтерский учет: Основы теории, тесты, задачи: учеб. пособие	М.: Дашков и К, 2009	50
Л2.2	Антышева Е. Р., Банкаускене О. А., Вещунова Н. Л., Викторова Н. Г., Долотова Н. Л., Надежина О. С., Неелова Н. В., Покровская Л. Л., Викторовой Н. Г.	Бухгалтерский учет: Учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Захаров И. В.	Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	
<b>6.3. Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1	компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, 1С Предприятие 8
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.4.1	Информационно правовой портал <a href="http://konsultant.ru/">http://konsultant.ru/</a>
6.4.2	Информационно правовой портал <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:
7.2	- рабочие места по количеству обучающихся;
7.3	- рабочее место преподавателя;
7.4	- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

7.5	- комплект учебно-методической документации.
7.6	- техническими средства обучения:
7.7	- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
7.8	- мультимедиапроектор;
7.9	- интерактивная доска или экран.

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

Представлены в приложении