



Директор

В.А. Римша

2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной и производственной практик

**УП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир**

**ПП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир**

профессионального модуля

**ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих**

Специальность:

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора по  
производственному обучению

 А.В. Боярский

« 15 » 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебной работе

 Е.И. Яковлева

« 15 » 06 2022 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии  
профессиональных дисциплин

Председатель  О.А. Солдатенко

Протокол № 10 от « 03 » 06 2022 г.

Автор-составитель:

И.А. Мяктова, преподаватель ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина

Рабочая программа учебной практики УП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир, и производственной практики ПП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК.....	3
1.1 Цели и задачи практик.....	3
1.2 Результаты освоения программы практик.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	6
2.1 Тематический план учебной и производственной практик .....	6
2.2 Содержание учебной практики.....	7
2.3 Содержание производственной практики.....	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК.....	12
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению .....	12
3.2 Информационное обеспечение обучения .....	12
3.3 Общие требования к организации практик .....	14
3.4 Кадровое обеспечение практик.....	15

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

## **1.1 Цели и задачи практик**

Учебная практика УП.05 и производственная практика ПП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности. приобретение практического опыта.

**Цель учебной практики** – формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках профессионального модуля ППССЗ осуществление и документирование хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности/профессии.

**Цель производственной практики** по ПМ.05 – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по документированию хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

Программа практики является составной частью профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ.
1. Рабочим учебным планом образовательного учреждения по специальности;
2. Рабочей программой профессионального модуля;
3. Профессиональным стандартом «Бухгалтер».

### **Задачи практик:**

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации;
- соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями;
- проверять подлинность и платежеспособность государственных денежных знаков.

## 1.2 Результаты освоения программы практик

При прохождении учебной и производственной практик обучающийся должен освоить соответствующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ДПК 5.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ), чекопечатающей машины (ЧКМ) и выполнять расчетные операции с покупателями;
ДПК 5.2.	Проверять подлинность и платежеспособность государственных денежных знаков.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Результатом прохождения практик по профессиональному модулю является:

**Освоение практического опыта в:**

ПО 1. – документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

ПО 2. – выполнении контрольных процедур и их документировании;

ПО 3. – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

**умений:**

У 1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У 2. организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У 3. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У 4. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У 5. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У 6. проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

ДУ 1. пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода.

ДУ 2. Определять подлинность и платежеспособность денежных знаков.

**Количество часов на освоение программы практик: всего 72 часа, в том числе**  
**учебной практики – 36 часов;**  
**производственной практики – 36 часов.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план учебной и производственной практик

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
	<b>УП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: Кассир</b>	
1.	Заполнение договора о материальной ответственности кассира.	6
2.	Расчет лимита кассы. Оформление первичных документов по кассовым операциям.	6
3.	Порядок документирования хозяйственных операций.	6
4.	Организация документооборота на предприятии.	6
5.	Выполнение расчетных операций с покупателями.	6
6.	Освоение навыков передачи денежных средств инкассатору.	6
	<b>Всего УП.05.01.</b>	<b>36</b>
	<b>ПП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир</b>	
1	Организация работы кассира на предприятии. Расчет лимита кассы	6
2	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	6
3	Операции по работе с пластиковыми картами	6
4	Оформление наличных и безналичных операций	6
5	Проведение и оформления итогов инвентаризации кассы на предприятии	6
6	Работа на контрольно-кассовой технике	6
	<b>Всего ПП.05.01.</b>	<b>36</b>
	<p>Форма промежуточной аттестация: по учебной практике: дифференцированный зачет - 4 семестр по производственной практике: зачет - 4 семестр.</p> <p>Форма контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанию ИТК, во время выполнения практической работы;</li> <li>– оценка результата выполнения заданий;</li> <li>– оценка правильности оформления документации.</li> </ul> <p>Форма отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дневник практики с приложениями (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике);</li> <li>- отчет по практике.</li> </ul>	

## 2.2 Содержание учебной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		ПО/У	Формы и методы контроля
				ОК	ПК		
	Учебная практика УП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир						
1.	Заполнение договора о материальной ответственности кассира.	1. Описание организации кассы на предприятии. 2. Организация безопасности труда на рабочем месте кассира: - соблюдение правил пользования электронагревательными приборами, электроаппаратами; - защитное заземление; - правила пользования огнетушителями; - порядок вызова пожарной команды. 3. Ознакомление с должностными обязанностями кассира. 4. Составление договора о полной материальной ответственности с кассиром. 5. Организация кассовой работы на предприятии	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.	ПК 1.1. ПК 1.3.	У 1.	Текущий контроль.  Наблюдение за работой.  Проверка дневника и отчета
2.	Расчет лимита кассы. Оформление первичных документов по кассовым операциям	1. Проведение расчета лимита остатка кассы на конец месяца: - обороты; - сальдо. 2. Заполнение первичных кассовых документов: - приходного кассового ордера; - расходного кассового ордера. 3. Составление корреспонденции хозяйственных операций. 4. Расчет остатка по кассе на конец месяца.	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.	ПК 1.1. ПК 1.3.	У 1. ПО1.	Текущий контроль.  Наблюдение за работой.  Проверка дневника и отчета
3.	Порядок документирования хозяйственных операций.	1. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 2. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка: - средство фиксации, происхождение, содержание; - наименование, степень подлинности, юридическая сила, степень секретности, срок хранения и др.	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05.	ПК 1.1. ПК 1.3. ДПК 5.2.	У 1. У 4. ДУ 2	Текущий контроль.  Наблюдение за работой.  Проверка дневника и



		<p>3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>4. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p>					отчета
4.	Организация документооборота на предприятии.	<p>1. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>2. Составление в журнале регистрации хозяйственных операций корреспонденции счетов.</p> <p>3. Подсчёт на счетах обороты за месяц и выведение остатков.</p> <p>4. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам.</p> <p>5. Составление бухгалтерского баланса</p> <p>6. Заполнение приходного и расходного ордеров.</p> <p>7. Оформление реквизитов документов, проверка по существу и арифметически.</p> <p>8. Составление номенклатуры дел</p> <p>9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>10. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив</p>	6	<p>ОК 01.</p> <p>ОК 02.</p> <p>ОК 03.</p> <p>ОК 04.</p> <p>ОК 05.</p> <p>ОК 09.</p> <p>ОК 10.</p>	<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.3</p>	<p>У 3</p> <p>У 4.</p> <p>У 5.</p> <p>У 6</p> <p>ПО2.</p>	<p>Текущий контроль.</p> <p>Наблюдение за работой.</p> <p>Проверка дневника и отчета</p>
5.	Выполнение расчетных операций с покупателями.	<p>1. Распознавание отличительных особенностей банкнот и монет Банка России.</p> <p>2. Порядок расчета с покупателями.</p> <p>3. Работа на чек печатающих машинах (ЧКМ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка к работе (подключение к сети, заправка ленты);</li> <li>- снятие отчета на начало дня, размещение денег в денежном ящике;</li> <li>- отработка навыков безопасной работы при эксплуатации ЧКМ;</li> <li>- выявление и устранение простейших неисправностей, допущенных при эксплуатации ЧКМ;</li> <li>- освоение навыков работы кассира в течение</li> </ul>	2	<p>ОК 01.</p> <p>ОК 02.</p> <p>ОК 03.</p> <p>ОК 04.</p> <p>ОК 05.</p>	<p>ДПК 5.1</p> <p>ДПК 5.2.</p>	<p>ПО 3.</p> <p>ДУ 1</p> <p>ДУ 2</p>	<p>Текущий контроль.</p> <p>Наблюдение за работой.</p> <p>Проверка дневника и отчета</p>

		смены; - осуществление заключительных операций при работе на ЧКМ. 4. Проведение оплаты товаров через ЧКМ. 5. Порядок оплаты пластиковыми картами					
6.	Освоение навыков передачи денежных средств инкассатору	1. Заполнение документов по движению денежных средств при передаче инкассатору: - составление бухгалтерских проводок по учету сдачи наличности в банк; - заполнение препроводительной ведомости к сумке инкассатора. 2. Освоение навыков передачи денежных средств инкассатору. 3. Освоение навыков работы с пластиковыми картами. 4. Работа с пластиковыми картами на ККМ. 5. Составление бухгалтерских проводок по оказанию услуг корпоративной банковской картой. 6. Составление акта ревизии кассы экономического субъекта. 7. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета в программе.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05.	ПК 1.3. ПК 2.2-2.4 ДПК 5.2.	У 2. У 4, У 5, У 6 ДУ 2	Текущий контроль.  Наблюдение за работой.  Проверка дневника и отчета
		<b>Всего УП.05.01.</b>	<b>36</b>				

### 2.3 Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		ПО/У	Формы и методы контроля
				ОК	ПК		
	Производственная практика ПП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир						
1.	Организация работы кассира на предприятии. Расчет лимита кассы	1. Ознакомление с должностными обязанностями кассира в организации. 2. Организация работы по ведению кассовых операций на предприятии. 3. Описание: - организации кассы на предприятии; - степень защиты кассового помещения; - организации безопасности труда на рабочем месте кассира. 4. Ознакомление внутренних нормативных	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	ПК 1.3.	ПО 1. У 1.	Текущий контроль.  Наблюдение за работой.  Проверка дневника и отчета

		<p>документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказа о назначении кассира на должность;</li> <li>- нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии;</li> <li>- нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы.</li> </ul> <p>5. Расчет лимита кассы.</p>					
2.	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	<p>1. Оформление первичных документов по кассе.</p> <p>2. Оформление первичных документов по банку.</p> <p>3. Оформление бланков строгой отчетности.</p> <p>4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром.</p>	6	<p>ОК 01.</p> <p>ОК 02.</p> <p>ОК 09.</p>	<p>ПК 1.1.</p> <p>ПК 1.3.</p>	<p>ПО 1.</p> <p>У 1.</p> <p>У 3.</p> <p>У 4.</p>	<p>Текущий контроль.</p> <p>Наблюдение за работой.</p> <p>Проверка дневника и отчета</p>
3.	Операции по работе с пластиковыми картами	<p>1. Оформление договора эквайринга.</p> <p>2. Описание технических средств для безналичных расчетов.</p> <p>3. Выполнение операций по безналичным расчетам с использованием пластиковых карт.</p>	6	<p>ОК 01.</p> <p>ОК 02.</p> <p>ОК 03.</p> <p>ОК 04.</p> <p>ОК 09.</p>	<p>ДПК 5.1.</p> <p>ДПК 5.2.</p>	<p>ПО 3.</p> <p>ДУ 1</p> <p>ДУ 2.</p>	<p>Текущий контроль.</p> <p>Наблюдение за работой.</p> <p>Проверка дневника и отчета</p>
4.	Оформление наличных и безналичных операций	<p>1. Заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами.</p> <p>2. Заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям;</p> <p>3. Отражение на счетах операций по наличным и безналичным расчетам</p>	6	<p>ОК 01.</p> <p>ОК 02.</p> <p>ОК 03.</p> <p>ОК 05.</p> <p>ОК 09.</p> <p>ОК 10.</p> <p>ОК 11.</p>	<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ДПК 5.1</p> <p>ДПК 5.2</p>	<p>ПО 3.</p> <p>У 3.</p> <p>ДУ 1.</p> <p>ДУ 2.</p>	<p>Текущий контроль.</p> <p>Наблюдение за работой.</p> <p>Проверка дневника и отчета</p>
5.	Проведение и оформления итогов инвентаризации кассы на предприятии	<p>1. Анализ причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации.</p> <p>2. Изучение документов по оформлению процесса ревизии кассы.</p> <p>3. Проведение ревизии (инвентаризации) кассы организации.</p> <p>4. Оформление документации ревизии кассы.</p> <p>5. Оформление результатов инвентаризации кассы.</p>	2	<p>ОК 01.</p> <p>ОК 02.</p> <p>ОК 03.</p> <p>ОК 04.</p> <p>ОК 09.</p> <p>ОК 10.</p> <p>ОК 11.</p>	<p>ПК 1.3</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3</p> <p>ПК 2.4</p>	<p>ПО 2.</p> <p>ПО 3.</p> <p>У 2.</p> <p>У 5.</p> <p>У 6.</p>	<p>Текущий контроль.</p> <p>Наблюдение за работой.</p> <p>Проверка дневника и отчета</p>

6.	Работа на контрольно-кассовой технике	1. Изучение реестра и описание контрольно-кассовых машин, используемых в организации. 2. Подготовка контрольно-кассовой машины к работе. 3. Проведение расчетов с покупателями на контрольно-кассовых машинах. 4. Проведение закрытия кассы: формирование Х-отчета и Z-отчета. 5. Оформление документов кассира-операциониста: - оформление документов по ошибочно оформленным кассовым чекам, неверно пробитым суммам; - оформление возврата денежных средств, отражение в учете 6. Заключительные операции кассира в конце рабочего дня и при работе на ККМ.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	ПК 1.1 ПК 1.3 ДПК 5.1 ДПК 5.2	ПО 2. ПО 3. У 3. У 1. ДУ 1. ДУ 2.	Текущий контроль.  Наблюдение за работой.  Проверка дневника и отчета
		<b>Всего ПП.05.01.</b>	<b>36</b>				

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК**

#### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, оснащенные рабочими местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя, техническими средствами обучения, наглядными пособиями (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.), комплектом учебно-методической документации, пакетами лицензионных программ и материалами, учитывающими требования международных стандартов, задания для выполнения практических работ, бланки первичных бухгалтерских документов для заполнения.

Руководитель выполняет роль куратора, поскольку учебная практика предназначена для закрепления ранее изученного материала и закрепления профессионального опыта и умений.

Реализация программы производственной практики профессионального модуля предполагает прохождение практики обучающимися в организациях и предприятиях, обеспечивающих освоение программы практики.

Ответственные за прохождение производственной практики создают необходимые условия для обучающихся и выполняют роль наставников.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники**

1. Воронина, Л.И. Основы бухгалтерского учета: учебник / Л.И. Воронина. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 346 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-014313-2 // ЭБС «Znanium». – URL: <https://znanium.com/catalog/product/975141> (дата обращения: 03.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.

2. Елицур, М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины: учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. – Москва: «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 544 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-416-8 // ЭБС «Znanium». – URL: <https://znanium.com/catalog/product/968949> (дата обращения: 03.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.

3. Качан, Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» учеб. пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015098-7 // ЭБС «Znanium». – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1017312> (дата обращения: 03.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.

4. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина. Т.В. Федорова. - 2-е – изд. перераб. и доп. – Москва: ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2019. – 512 с. – (Профессиональное образование) - ISBN 978-5-8199-0544-9 // ЭБС «Znanium». – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007409> (дата обращения: 03.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

##### **Дополнительные источники**

1. Акатьева, М.Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. – Москва: ИД: ИНФРА-М, 2019. – 319 с. – (Среднее

профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-014951-6 // ЭБС «Znanium». – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013011> (дата обращения: 03.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.

2. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет: практическое пособие / В.Н. Кучма. – Москва: ИД: Инфра-М; 2017. – 868 с. - ISBN 978-5-16-106276-0 // ЭБС «Znanium». – URL: <https://znanium.com/catalog/product/945665> (дата обращения: 03.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.

### **Интернет ресурсы:**

1. cyberleninka.ru: научная электронная библиотека: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 03.06.2022). – Текст: электронный.

2. Бухгалтерский онлайн журнал «Бухгуру: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://buhguru.com/> (дата обращения: 03.06.2022). – Текст: электронный.

3. Минфин России: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://www.minfin.ru/ru/> (дата обращения: 03.06.2022). – Текст: электронный.

### **Нормативная документация**

1. Российская федерация. Законы. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 с изменениями и дополнениями (ред. 26.07.2019). – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=351729> (дата обращения: 03.06.2022). – Текст: электронный.

2. Приказ Минфина России от 29.07.1998 (ред. от 11.04.2018) № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации». – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=312138> (дата обращения: 03.06.2022). – Текст: электронный.

3. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=376610> (дата обращения: 03.06.2022). – Текст: электронный.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=356986> (дата обращения: 03.06.2022). – Текст: электронный.

5. Указание Банка России от 26.12.2006 № 1778-У (ред. от 22.08.2014) «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=139593> (дата обращения: 03.06.2022). – Текст: электронный.

6. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П (ред. от 07.05.2020) «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=403758> (дата обращения: 03.06.2022). – Текст: электронный.

7. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно - кассовых машин (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132) – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=34276> (дата обращения: 03.06.2022). – Текст: электронный.

8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=101061> (дата обращения: 03.06.2022). – Текст: электронный.

03.06.2022). – Текст: электронный.

9. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=376610> (дата обращения: 03.06.2022). – Текст: электронный.

### **3.3 Общие требования к организации практик**

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение в полном объеме запланированного количества практических занятий в рамках профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Образовательное учреждение, реализуя практику, руководствуется следующими документами:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «5» февраля 2018 г. № 69.

- Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н

- Положением «Об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (ППССЗ и ППКРС)».

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в техникуме и предприятии правила внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила и нормы безопасности труда, правила противопожарной безопасности и охраны окружающей среды.

Организация практики на всех этапах должна обеспечивать:

- выполнение федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность, комплексность, последовательность овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Организация практики может предусматривать участие обучающихся в опытно-экспериментальной, изобретательской и научно-исследовательской работе.

### **Контроль работы практикантов и отчетность**

Контроль проведения учебной и производственной практик, обучающихся техникума осуществляет заместитель директора по производственному обучению. Текущий, периодический и итоговый контроль проводит руководитель практики от учебного заведения и от предприятия.

По окончании учебной и производственной практик обучающиеся составляют дневник, отчет о выполнении работы и приложений к отчету, в котором анализируется вся работа. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от 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

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от техникума.

### **3.4 Кадровое обеспечение практик**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практиками «Выполнение работ по должности служащего: кассир» по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство производственной практикой осуществляется одним из опытных работников соответствующей организации – базы практики, назначенным руководителем указанной организации.