

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 23.09.2025 15:58:23

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ae5a4410c8c5199



РЭУ.РФ

РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(индекс и наименование производственной практики)

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

(индекс и наименование профессионального модуля)

бухгалтер

(код и наименование специальности)

очная, заочная

(форма обучения)

СОГЛАСОВАНА:

Предметно – цикловой комиссией
специальности Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Протокол № 6 от «14» января 2025 года

Председатель предметно-цикловой
комиссии

 / А.А. Зуб
подпись Инициалы и Фамилия

Заместитель начальника отдела СПО

 / Л.В. Сорокина
подпись Инициалы и Фамилия

УТВЕРЖДЕНА:

Начальник отдела СПО

 / С.А. Марковская
подпись Инициалы и Фамилия

Составители: Говорова И.И., Зуб А.А., Трипкош Е. В., преподаватели отдела СПО
Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Рецензенты: Мищерина М.В., преподаватель отдела СПО Краснодарского филиала ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Черкасова Н.А., генеральный директор ООО «Централизованная бухгалтерия»

Содержание

1. Паспорт рабочей программы производственной практики.....	4
2. Результаты освоения производственной практики	5
3. Структура и содержание производственной практики.....	5
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики.....	14
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	14

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Освоение профессий рабочих, должностей служащих.**

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

уметь:

- У.1 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- У.2 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- У.3 на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- У.4 составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- У.5 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- У.6 составлять кассовую отчётность.

знать:

- 3.1 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- 3.2 формы кассовых и банковских документов;
- 3.3 правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- 3.4 порядок оформления приходных и расходных документов;
- 3.5 лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности;
- 3.6 порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности;

иметь практический опыт:

- ПО.1 документирования кассовых операций и ведение бухгалтерского учета наличных и безналичных денежных средств предприятия;
- ПО.2 текущей группировки и итогового обобщения кассовых операций;
- ПО.3 использовать цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

По окончании производственной практики обучающийся сдает отчет в соответствии с Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики: очная форма обучения

Максимальная нагрузка обучающегося	Количество часов
включая:	
производственная практика (всего)	108

заочная форма обучения

Максимальная нагрузка обучающегося	Количество часов
включая:	
производственная практика (всего)	108

2. Результаты освоения производственной практики

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности **Освоение профессий рабочих, должностей служащих,**

3. Структура и содержание производственной практики**3.1. Объем производственной практики и виды работы****очная форма обучения**

Вид работ по производственной практике¹	Количество часов
Тема 1 Организация кассовой работы на предприятии.	8
Тема 2 Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичных расчетов.	60
Тема 3 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	28
Тема 4 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	10
Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой	2

заочная форма обучения

Вид работ по производственной практике²	Количество часов
Тема 1 Организация кассовой работы на предприятии.	8
Тема 2 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичных расчетов.	60
Тема 3 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	28
Тема 4 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	10
Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой	2

¹ Указать наименование вида работ, выполняемые студентом на практике

² Указать наименование вида работ, выполняемые студентом на практике

3.2. Тематический план и содержание производственной практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание вида работ по производственной практике	Объем часов	Коды общих и/или профессиональных компетенций
1	2	3	4
Тема 1 Организация кассовой работы на предприятии.	Содержание	8	
	Ознакомиться со спецификой деятельности организации. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета. Ознакомиться с внутрифирменными положениями организации о ведении кассовых операций. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира). Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира). Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации. Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации. Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям. Выявить факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы организации - базы практики.	8	
Тема 2 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичных расчетов.	Содержание	60	
	Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу,	60	

	арифметическую проверку. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики. Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста. Проверить правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов по кассе. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики. Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации - базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации. Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству. Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость. Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике. Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике. Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации. Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации. Изучить технические средства для безналичных расчетов. Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организации. Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации. Проанализировать порядок выявления сомнительных, неплатежеспособных,		
--	---	--	--

	ветхих денежных знаков в организации-базе практики. Изучить порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента на практике. Изучить порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов на практике. Изучить порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Изучить особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.		
Тема 3 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	28	
	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. Выявить наличие контрольно-кассовой техники в организации-базе практики, уточнить марку используемых ККМ, ознакомиться с инструкцией по их эксплуатации. Изучить основные составные части контрольно-кассовых машин по технической документации. Изучить перечень операций, выполняемых контрольно-кассовыми машинами, а также операционно-программируемые режимы и технические возможности. Ознакомиться на практике с работой кассира в течение смены. Ознакомиться с порядком оформления документов кассира-операциониста: - оформление документов по ошибочно оформленным кассовым чекам, неверно пробитым суммам; - оформление возврата денежных средств, отражение в учете Ознакомиться с порядком устранения неисправностей при работе с ККТ в организации-базе практики.	28	
Тема 4 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	10	
	Ознакомиться с приказами руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Проанализировать порядок и сроки проведения ревизии кассы в организации-базе практики. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы и других ценностей,	10	

	хранящихся в кассе. Изучить порядок документального оформления и учета результатов инвентаризации на практике. 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.		
Защита отчета по производственной практике		2	
Всего		108	

Наименование разделов и тем	Содержание вида работ по производственной практике	Объем часов	Коды общих и/или профессиональных компетенций
1	2	3	4
Тема 1 Организация кассовой работы на предприятии.	Содержание Ознакомиться со спецификой деятельности организации. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета. Ознакомиться с внутрифирменными положениями организации о ведении кассовых операций. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира). Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира). Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации. Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации. Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям. Выявить факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы организации - базы практики.	8	
Тема 2 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичных расчетов.	Содержание Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.	60	

	Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики. Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста. Проверить правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов по кассе. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики. Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации - базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации. Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству. Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость. Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике. Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике. Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации. Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации. Изучить технические средства для безналичных расчетов. Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организации. Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации. Проанализировать порядок выявления сомнительных, неплатежеспособных, ветхих денежных знаков в организации-базе практики.		
--	---	--	--

	Изучить порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента на практике. Изучить порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов на практике. Изучить порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Изучить особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.		
Тема 3 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	28	
	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. Выявить наличие контрольно-кассовой техники в организации-базе практики, уточнить марку используемых ККМ, ознакомиться с инструкцией по их эксплуатации. Изучить основные составные части контрольно-кассовых машин по технической документации. Изучить перечень операций, выполняемых контрольно-кассовыми машинами, а также операционно-программируемые режимы и технические возможности. Ознакомиться на практике с работой кассира в течение смены. Ознакомиться с порядком оформления документов кассира-операциониста: - оформление документов по ошибочно оформленным кассовым чекам, неверно пробитым суммам; - оформление возврата денежных средств, отражение в учете Ознакомиться с порядком устранения неисправностей при работе с ККТ в организации-базе практики.	28	
Тема 4 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	10	
	Ознакомиться с приказами руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Проанализировать порядок и сроки проведения ревизии кассы в организации-базе практики. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы и других ценностей,	10	

	хранящихся в кассе. Изучить порядок документального оформления и учета результатов инвентаризации на практике. 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.		
Защита отчета по производственной практике		2	
Всего		108	

4. Условия реализации рабочей программы производственной практики

4.1. Требования к организации и проведению производственной практики:

- договор о практической подготовке с профильной организацией;
- программа практики;
- календарно-тематический план;
- распоряжение о направлении на практику и назначении руководителей практической подготовки от структурного подразделения СПО;
- график проведения практики.

4.2. Информационное и профессиональное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет и отчетность. Практикум: учебное пособие / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.]; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. – Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2023.
2. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022.
3. Воронина, Л. И. Бухгалтерский финансовый учет: теория и практика: учебник / Л.И. Воронина. – Москва: ИНФРА-М, 2024.

Дополнительные источники:

1. Пономарева, Л. В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная - 15 - задача): учебное пособие / Л.В. Пономарев, Н.Д. Стельмашенко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2024.
2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / М.Д. Акатьева. - Москва: ИНФРА-М, 2024.
3. Контроль и ревизия. Практикум: учебное пособие / Н.Г. Гаджиев, С.А. Коноваленко, Р.А. Корнилович [и др.]; под общ. ред. Н.Г. Гаджиева. – Москва: ИНФРА-М, 2022.

Интернет-ресурсы:

- <https://www.minfin.ru/> Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации (официальные документы по бухгалтерскому учету и отчетности)
- <http://www.nalog.ru/> Официальный сайт Федеральной налоговой службы
- <http://www.buhgalteria.ru/> Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов, специалистов по кадрам
- <https://www.buhonline.ru/> Сайт «Бухгалтерия Онлайн»: бухгалтерская отчетность, налогообложение, бухгалтерский учет
- <https://www.glavbukh.ru/> Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов
- <https://www.klerk.ru/> Сайт для экономистов по вопросам бухгалтерского учета, менеджмента, налоговому праву, банкам, 1С и программам автоматизации
- <https://nalog-nalog.ru/> Сайт для бухгалтеров, аудиторов, консультантов
- <https://glavkniga.ru/> Сайт для бухгалтеров, налоговых аудиторов, консультантов
- <http://1c.ru/> Официальный сайт Фирмы 1С (программы системы «1С: Предприятие», а также продукты для домашних компьютеров и образовательной сферы)

5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций обеспечивающих их умения.

Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки ³
У.1 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У.2 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У.3 на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У.4 составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У.5 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У.6 составлять кассовую отчётность.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной практики Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике Экспертная оценка при проведении квалификационного экзамена

Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по производственной практике.

³ Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе профессионального модуля