

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)  
**Институт среднего профессионального образования**

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель:

Главный бухгалтер

ООО «Салотти П»

\_\_\_\_\_ М.А. Фоминых

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.05.01  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05  
«Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих  
(23369 Кассир)»**

**по специальности**

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

**Год начала подготовки по УП 2024**

**На базе среднего общего образования**

РАССМОТРЕНА:  
предметной (цикловой) комиссией  
«Экономика, бухгалтерский учет и коммерция»  
Протокол № 8  
от «25» апреля 2024 г.  
Председатель ПЦК А.В. Щербак

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИСПО  
\_\_\_\_\_ Р.А Байбиков  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Рекомендована  
Методическим советом ИСПО СПбПУ  
Протокол № 10 от «26» мая 2024 г.  
Зам. директора по УМР

Е.Г. Конакина \_\_\_\_\_  
подпись

Рабочая программа производственной практики ПП.05.01 профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и в соответствии с учебным планом Института среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Организация-разработчик: Институт среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Разработчик: Щербак А.В., преподаватель ИСПО.

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. Основная характеристика программы**

Производственная практика ПП.05.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Содержание реализуется на 1 курсе для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): составление и использование бухгалтерской отчетности и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности

ПК 5.2 Оформлять кассовые и банковские документы

ПК 5.3 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

ПК 5.4. Работать с ККТ, знать правила ее технической эксплуатации

ПК 5.5. Передавать денежные средства инкассаторам

### **1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной и представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения обучающимися вида профессиональной деятельности (ВПД) «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)», для последующего освоения ими профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 №69.

### **1.3. Цели и задачи производственной практики:**

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях формирования у обучающихся профессиональных компетенций, приобретения практического опыта организации и выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир), овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде организации.

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся, в ходе освоения производственной практики должен:

**иметь практический опыт:**

- работы по профессии кассир.

**Цели производственной практики:**

– закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;

– расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;

- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

#### **Задачи Производственной практики:**

В соответствии с требованиями после изучения ПП 05.01 обучающийся должен:

##### **уметь:**

- выполнять работы по профессии кассир.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение Производственной практики: - 108 часов**

#### **1.4. Требования к результатам производственной практики.**

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

№	ВПД
1	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир).

#### **1.5. Формы контроля.**

Производственная практика – дифференцированный зачет.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **2.1 Общие положения**

Структура и содержание практики определена в соответствии с рабочей программой профессионального модуля и с учетом специфики деятельности организаций, в которых обучающиеся проходят производственную практику (по профилю специальности).

Производственная практика проводится непрерывно после изучения МДК.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) профессионального цикла ППССЗ, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между ИСПО и профильными организациями.

К производственной практике (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы рабочей программы МДК.05.01 и имеющие положительные оценки. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики, помимо выполнения требований программы практики, обучающиеся выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики ИСПО, в котором учитываются особенности организационной характеристик предприятия и применяемой системы налогообложения организацией, доступность и практическая возможность сбора исходной информации; потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

### 3.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. 2. Проведение собрания обучающихся; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику. 3. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда.	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5	-	-
II.	Производственный этап				
1.	Организационно-экономическая характеристика организации	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.	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5	6	Раздел отчета по практике
2.	Организация кассовой работы на предприятии	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.	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	12	Раздел отчета по практике

3.	Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов	<p>1. Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации.</p> <p>2. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p> <p>3. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>5. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики.</p> <p>6. Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в организации.</p> <p>7. Проверить правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов по кассе.</p> <p>8. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики.</p> <p>9. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел.</p> <p>10. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики.</p>	<p>ПК 5.1</p> <p>ПК 5.2</p> <p>ПК 5.3</p> <p>ПК 5.4</p> <p>ПК 5.5</p>	24	Раздел отчета по практике
4.	Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	<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>ПК 5.1</p> <p>ПК 5.2</p> <p>ПК 5.3</p> <p>ПК 5.4</p> <p>ПК 5.5</p>	12	Раздел отчета по практике

		<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.</p>			
5.	Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	<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.</p> <p>5. Провести выборочный анализ денежных и кассовых документов, кассовой книги и отчета кассира в организации-базе практики.</p>	<p>ПК 5.1</p> <p>ПК 5.2</p> <p>ПК 5.3</p> <p>ПК 5.4</p> <p>ПК 5.5</p>	12	Раздел отчета по практике
6.	Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	<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.</p>	<p>ПК 5.1</p> <p>ПК 5.2</p> <p>ПК 5.3</p>	12	Раздел отчета по практике
7.	Контрольно-кассовая техника и другие виды	<p>1. Проанализировать финансово-хозяйственную деятельность организации-базы практики на предмет обязательного или необязательного использования контрольно-кассовых машин</p>	ПК 5.4	12	Раздел отчета по практике

	кассового оборудования	<p>и соблюдение организацией требований, предъявляемых к контрольно-кассовой технике (онлайн-кассе).</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.</p>			
8.	Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины	<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. Участвовать в инвентаризации кассы и других ценностей, хранящихся в кассе.</p> <p>4. Изучить порядок документального оформления и учета результатов инвентаризации на практике.</p> <p>5. Выявить наличие актов инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок), ознакомиться с видами ответственности кассира (руководителя организации) за нарушение кассовой дисциплины.</p>	<p>ПК 5.1</p> <p>ПК 5.2</p> <p>ПК 5.4</p>	12	Раздел отчета по практике
III. Заключительный этап					



Систематизация документов по практике	Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики обучающегося руководителем практики от организации.	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5	6	1.Отчет по практике 2.Характеристика с места практики
ИТОГО:			108	
Промежуточная аттестация в форме: <i>отчета, дифференцированного зачета</i>				

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности – Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир), в том числе профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать.

Освоение профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.2	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.3	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.4	Работать с ККТ, знать правила ее технической эксплуатации
ПК 5.5	Передавать денежные средства инкассаторам

С целью овладения видом профессиональной деятельности – Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) – обучающийся в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) должен:

**иметь практический опыт:**

- составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;
- ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;
- пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- выполнения контрольных процедур и их документирования;
- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- основы организации труда. уметь:
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 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;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими;
- порядок проведения инвентаризации денежных средств;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;
- давать характеристику денежных средств организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет денежных средств;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- участвовать в инвентаризации денежных средств организации;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- считать устно;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких либо надписей на бумажных купюрах);
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Организация и проведение производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» регулируется следующие документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 №69.
  - Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом ИСПО
  - Основная профессиональная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
  - Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;
- Методические указания по выполнению отчета по производственной практике ПП.05.01. профессионального модуля ПМ.05.

##### **4.2. Материально-техническая база проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на основе ППССЗ по специальности. При прохождении практики обучающиеся могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации предприятия. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием, использующим современные информационные технологии.

##### **4.3. Перечень литературы необходимой для освоения программы производственной практики**

### **Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изм. и доп. от 03.08.2018 г.).
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (с изм. и доп. от 17.0.2019 г.).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 02.08.2019)
5. Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 16.10.2019)
6. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011, №402-ФЗ (ред. от 28.11.2018)
7. О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 03.07.2016, №290-ФЗ (ред. от 03.07.2018)
8. Федеральный закон №103-ФЗ от 03.06.2017 «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»
9. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» №23-ФЗ от 06.04.2011 г. (в ред. 23.06.2016 г.)
10. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 №11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)»
11. Приказ Минфина РФ №66н от 02.07.2010 г. «О формах бухгалтерской отчетности организаций»
12. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ 4/99, утв. приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. №43н.
13. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 №94н (ред. от 08.11.2010).
14. Указание Банка России от 28.08.2018 №2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России, кредитных организаций и иных юридических лиц»
15. Указание Банка России от 07.10.2017 №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»
16. Указание Банка России от 11.03.2017 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
17. Положение ЦБ РФ «О правилах осуществления перевода денежных средств» № 383-П от 19.06.2012 г. (ред. от 11.10.2018 г.).
18. Постановление Правительства РФ от 06.05.2017 №359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»
19. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.2017 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
20. Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утв. Минфином РФ 30.08.2017 №104

21. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ №49 от 13 июня 1995 г. (с изм. и доп. от 08 ноября 2010 г.).

#### **Информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

### **5. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ**

Мультимедийный комплекс, ПК с установленным лицензионным программным обеспечением и доступом в Internet.

### **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТОМ**

#### **Учебной/производственной практики**

Практика оценивается по пятибалльной системе

<b>Критерии</b>	<b>Метод оценки</b>	<b>Критерии оценки</b>			
		<b>Отлично</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Удовл.</b>	<b>Неудовл.</b>
Отношение к работе	Наблюдение руководителя, просмотр материалов	Отчёт представлен в указанный срок, не требует дополнительного времени на завершение	Отчёт представлен в указанный срок, не требует дополнительного времени на завершение	Отчёт представлен в указанный срок, не требует дополнительного времени на завершение	Отчёт не представлен в указанный срок.
Способность выполнить задание	Просмотр материалов	Четкое, без затруднений, выполнение задания.	Затруднения в выполнении задания.	Ошибки при выполнении задания	Большое число ошибок при выполнении задания.
Использование всего доступного технического оборудования	Просмотр материалов, технический контроль	Грамотная работа с техникой, соблюдение правил и приемов работы, техники безопасности.	Грамотная работа с техникой, соблюдение правил и приемов работы, техники безопасности.	Неспособность выполнять без помощи преподавателя поставленную задачу.	Неспособность выполнять без помощи преподавателя поставленную задачу.
Использование полученных знаний и умений для решения конкретных задач	Наблюдение руководителя, просмотр материалов	Использование навыков, умений, полученных при изучении соответствующих дисциплин.	Использование навыков, умений, полученных при изучении соответствующих дисциплин.	Неспособность использовать знания соответствующих дисциплин при выполнении практики.	Неспособность использовать межпредметные знания при выполнении практики
Оформление отчёта	Просмотр материалов	Отчёт оформлен согласно стандарту и требованиям инструкций.	Отчёт оформлен согласно стандарту и требованиям инструкций.	Отчёт оформлен небрежно	Отчёт оформлен небрежно.

Умение отвечать на вопросы, пользоваться профессиональной лексикой при защите практики	Собеседование	Грамотные ответы на поставленные вопросы, использование профессиональной лексики. Чёткое обоснование своей точки зрения.	Грамотные ответы на поставленные вопросы, использование профессиональной лексики. Чёткое обоснование своей точки зрения.	Заметная неуверенность в ответах и действиях.	Неуверенные ответы на вопросы, незнание профессиональной лексики и терминологии.
--	---------------	--	--	---	--

Дата

Подпись руководителя практики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**



## (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПП 05.01. по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1. студента(ки) группы 22916/1 специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
ФИО студента, № группы, специальность
2. Место прохождения практики (организация), наименование, юридический адрес:  


---
3. Время проведения практики 2 семестр 1-го курса
4. Виды и качество выполнения работ:

Виды выполненных работ обучающимся во время практики	Объем работ, час.	Показатели выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Качество выполнения работ (оценка по пятибальной системе)
Тема 1. Организационно-экономическая характеристика организации	6	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.	
Тема 2. Организация кассовой работы на предприятии	12	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.	
Тема 3 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов	24	1. Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации. 2. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. 3. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства. 4. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.	

		<p>5. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики.</p> <p>6. Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в организации.</p> <p>7. Проверить правильность таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов по кассе.</p> <p>8. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики.</p> <p>9. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел.</p> <p>10. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики.</p>	
Тема 4 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	12	<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.</p>	
Тема 5 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	12	<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.</p> <p>5. Провести выборочный анализ денежных и кассовых документов, кассовой книги и отчета кассира в организации-базе практики.</p>	
Тема 6 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	12	<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>	

		5. Изучить особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.	
Тема 7 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования	12	<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 (онлайн-кассе).</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.</p>	
Тема 8 Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины	12	<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. Участвовать в инвентаризации кассы и других ценностей, хранящихся в кассе.</p> <p>4. Изучить порядок документального оформления и учета результатов инвентаризации на практике.</p> <p>5. Выявить наличие актов инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок), ознакомиться с видами ответственности кассира (руководителя организации) за нарушение кассовой дисциплины.</p>	

**Характеристика Производственной/профессиональной деятельности обучающегося во время Производственной/производственной практики (по профилю специальности):** Общие и профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.  
Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ А.В. Щербак

Дата «\_\_» июня 2024г.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

*Заключение руководителя о работе студента содержит сведения о технических навыках, объеме выполненных работ, качестве, активности, трудовой дисциплине, степени подготовленности к самостоятельной деятельности, овладение профессиональными компетенциями и видом профессиональной деятельности.*

*Итоговая оценка выставляется по пятибалльной системе.*

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_.

Место работы и должность руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_