

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 17:00:58
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики и управления,
д-р экон. наук, профессор
Ушвицкий Л.И.

Рабочая программа практики

УП.03.01 Учебная практика

ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной практики УП.03.01 разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения РФ №437 от 24.06.2024 г. и примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной практики разработана:

Чувиловой О.Н., канд. экон. наук, доцентом, преподавателем колледжа СКФУ г. Ставрополя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Директор ООО «Центр практической бухгалтерии»



Н.В. Панасенко

1. Паспорт программы практики

1.1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика УП.03.01 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится концентрированно после освоения студентами программы МДК.05.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Кассир» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

1.2. Цели и задачи практики

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта;
- получение практического опыта работы по осваиваемой специальности.

Задачи учебной практики:

- формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- проверка знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

В ходе прохождения практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета.

В результате прохождения практики обучающийся должен **уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен **знать:**

- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

1.3 Трудоемкость освоения программы практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 недели (108 часов)

1.4. Место проведения учебной практики

Местом проведения практики может являться структурное подразделение СКФУ, а также предприятия и организации (согласно договору), предусматривающие рабочие места с надлежащим оборудованием и программным обеспечением «1С: Бухгалтерия» Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

2. Результаты практики

Результатом прохождения производственной практики является: освоение общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата практики
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь Демонстрация интереса к будущей профессии, понимания профессиональных терминов, текстов на базовые профессиональные темы

Код	Наименование результата практики
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Выполнение работ по составлению и обработке первичных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта; Выполнение регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с применением цифровых технологий ведения учета.
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	

3. Структура и содержание учебной практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01 ПК 1.1 ПК 1.6	ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	3 недели 108 часов	6 семестр

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Виды работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	МДК.03.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Кассир»	6
	Обработка и анализ полученной информации в ходе подготовительного этапа. Осуществление приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.		6

	Оформление приходных и расходных документов в 1С: Бухгалтерия		12
	Работа в виртуальной машине «1С:Бухгалтерия» Ведение кассовой книги, проверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.		16
	Работа в виртуальной машине «1С:Бухгалтерия» Банк и касса: учет операций с денежными средствами в виртуальной машине		16
	Работа в виртуальной машине «1С:Бухгалтерия» Заполнение авансового отчета в 1С Бухгалтерия 8,3. Карточка счета 50»Касса». Отчет кассира. Порядок выгрузки отчетов по кассе.		16
	Составление кассовой отчётности.		12
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдение и т.д.).		24
ИТОГО:			108
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (защита отчета по практике)			

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет о практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

4.2.1. Оформление отчета о прохождении учебной практики

Структура отчета о прохождении практики

1. Титульный лист, подписанный руководителями практики от колледжа и от базы практики – профильной организации с оценкой по результатам прохождения (в случае направления обучающегося в профильную организацию)
2. Дневник прохождения практики
3. Задание на учебную практику
4. Аттестационный лист обучающегося
5. Характеристика
6. Содержание отчета

4.2.2. Методические рекомендации по составлению отчета по практике

Подготовленный дневник-отчет по практике сдается руководителю в последний день практики для заполнения аттестационного листа, характеристики и выставления оценки. Защита отчетов проводится в последний день практики в форме защиты презентации (на усмотрение руководителя практики).

Отчет об учебной практике, проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательным для выполнения обучающимися. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика, подписанная руководителем практики от профильной организации, заверенная печатью. Обучающийся сдает отчет преподавателям. Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине.

Обязательными элементами оформления отчета о практике являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью, индивидуальным заданием. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Излагая текст отчета о практике, необходимо обеспечить последовательную, четкую структуру (завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения). Приводимые материалы в параграфах должны являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторений: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи. По окончании практики обучающийся составляет отчет о практике и предоставляет его на проверку.

Допустимый объем отчета до 30 страниц (с приложениями) машинописного текста (рукописный не допускается).

Текст отчета по практике печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил — черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта - 14 кегель; междустрочный интервал – 1,5; отступ - 1,25; выравнивание текста - по ширине; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала. В тексте не допускаются переносы слов, подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов). Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по центру страницы полужирным прописным шрифтом с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки внизу страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, на следующей за ним странице с содержанием номер не ставится. Порядковый номер 3 ставится на странице введения.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25.

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу с полужирным выделением с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется, отступив два интервала по центру прописным шрифтом. В содержании отчета по практике названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года - в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и др.).

4.2.3. Примерные вопросы для проведения текущей аттестации

1. Понятие кассовых операций
2. Порядок ведения кассовых операций.
3. Лимиты остатков кассовой наличности: формулы расчета
4. Кассовые операции: лимит расчетов наличными
5. Правила ведения кассовых операций
6. Документальное оформление кассовых операций
7. Особенности приема наличных: по ситуациям
8. Особенности выдачи наличных по ситуациям
9. Кассовая книга назначение и порядок формирования
10. Использование Контрольно-кассовых машин: законодательный аспект
11. Он-лайн кассы практический аспект
12. Журнал кассира-операциониста: назначение и порядок ведения
13. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины и оформление кассовых документов
14. Понятие денежных документов и процедура их учета
15. Особенности инвентаризация кассы
16. Типовая бухгалтерская корреспонденция по участку касса
17. Заполнение первичных документов по учету денежных средств (приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер) в программе 1С: Бухгалтерия;
18. Формирование кассовой книги в программе 1С: Бухгалтерия;
19. Карточка счета 50 «Касса» информативная ценность
20. Варианты организации учета кассовых и банковских операций с использованием и без использования счета 57 «Переводы в пути»

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. В случае применения электронного обучения, дистанционных

образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК в программе 1С6 Бухгалтерия путем закрепления индивидуальных машино-мест за каждым студентом.

Предприятия, на базе которых проходит учебная практика, обеспечены всем надлежащим оборудованием, необходимым для прохождения студентами колледжа учебной практики, а именно:

- Кассовые аппараты
- Фискальные регистраторы
- Принтеры документов
- Сканеры штрихкодов
- Электронные весы
- Программируемые клавиатуры
- POS-системы
- Моноблоки
- POS-компьютеры
- POS-мониторы
- Ридеры магнитных карт
- Терминалы сбора данных
- Чековые принтеры
- Принтеры штрихкодов
- Дисплеи покупателя
- Денежные ящики
- Счетчики банкнот
- Детекторы банкнот
- Уничтожители бумаг
- Платежные терминалы

Все помещения (отделы, административный корпус) соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. . Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов: Профобразование, 2023. — 274 с.
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 263 с.
3. Малиновская Н.П. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие (СПО) / Н.П. Малиновская – М.: КноРус, 2024 – 160 с.

Дополнительные источники:

1. Указание Банка России от 11.03.2014 N 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»
2. Языкова, С.В. Бухгалтерский учет: практикум / С.В. Языкова, Т.В. Адлина, Е.В. Конищев, Е.О. Плеханова – М.: Синергия, 2024 – 308 с.

Интернет-ресурсы:

1. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
2. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта)
3. [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru) (Средство массовой информации для бухгалтера)

4. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант+)
5. <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учёт и отчётность).
6. Правила охраны труда при работе на персональных компьютерах. - "Знак комплект" [Электронный ресурс] Url:[http://www.znakcomplect.ru /news/example/index.php?id=286](http://www.znakcomplect.ru/news/example/index.php?id=286).

1. Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Дневник, отчет по практике, аттестационн ый лист, характеристи ка</i>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы Отчет и дневник по производственной практике Защита результатов прохождения производственной практики
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Демонстрация навыков по проведению денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей, отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта		
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Демонстрация навыков по регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета		

По окончании учебной практики формой аттестации для обучающегося является зачет с оценкой. Дата и время зачета устанавливаются дирекцией в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска, обучающегося к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика