

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

и.о. декана



Жерукова А.А.

«26» мая 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики
по профессиональному модулю

**05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»**

Специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Нальчик 2025

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:  Шогенова М.Х.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономические дисциплины»

Протокол от « 23 » мая 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой

к. э. н., доцент  М.Х. Шогенова

Одобрено методической комиссией факультета «Среднее профессиональное образование»

Протокол от « 24 » мая 2025 г. № 7

Председатель МК факультета «Среднее профессиональное образование»

к. э. н., доцент  Ф.Б. Татуева

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова
«22» мая 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ, в части освоения основного вида деятельности (ВД): «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». При прохождении УП результаты обучения по ПМ могут осваиваться как полностью (все умения, практический опыт, ПК), так и частично (часть умений, отдельный практический опыт, отдельные компетенции):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ 03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ДПК 1.1	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
ДПК 1.2	Оформлять кассовые и банковские документы. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО (ППССЗ) по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задача учебной практики: сформировать у обучающихся умения и первоначальные практические навыки в рамках модуля ОПОП СПО (ППССЗ) по основному виду профессиональной деятельности «Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей».

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе учебной практики должен: **иметь практический опыт в:**

- осуществлении операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
- оформлении денежных и кассовых документов
- оформлении кассовых и банковских документов
- ведении кассовой книги, составлении кассовой отчетности

уметь:

- оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- применять обязательные реквизиты в первичных документах по кассе в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ;

- оформлять кассовые и банковские документы в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ;
- применять порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.

1.2 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является сформированность у обучающихся умений и первоначальных практических навыков в рамках профессионального модуля ОПОП СПО (ППССЗ) по основному виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» необходимого для последующего освоения ими профессиональных (ПК) компетенций

Код	Наименование результата обучения
ДПК 1.1	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
ДПК 1.2	Оформлять кассовые и банковские документы. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Виды работ	Объем часов
ДПК 1.1; ДПК 1.2	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии.	6
ДПК 1.1; ДПК 1.2	Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	6

	<p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Изучение порядка установления и расчета лимита кассы</p>	
ДПК 1.1; ДПК 1.2	<p>Изучение и заполнение следующих первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета:</p> <p>Приходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер Кассовая книга Журналы- ордера и ведомости к ним.</p>	6
ДПК 1.1; ДПК 1.2	<p>Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</p> <p>Изучение правил работы на ККМ.</p> <p>Изучение инструкции для кассира.</p> <p>Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p>	6
ДПК 1.1; ДПК 1.2	<p>Изучение передачи денежных средств инкассатору.</p> <p>Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p>	6
ДПК 1.1; ДПК 1.2	<p>Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	6
	Итого:	36

3.2 Содержание практики

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
ДПК 1.1; ДПК 1.2	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии.	Вводный инструктаж. Ознакомление с целями и задачами учебной практики. Изучение инструкции по технике безопасности при работе на ПК и ККМ. Знакомство с «Едиными требованиями по технической укрепленности и оборудованию помещений касс предприятий» Оформление документов: - приказ (распоряжения) о приеме работника на работу; - договор о полной индивидуальной материальной ответственности; - должностная инструкция кассира; - обязательство кассира	6
ДПК 1.1; ДПК 1.2	Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы	Заполнение документов по движению денежных средств в кассе организации: - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; - Приходный кассовый ордер; - Расходный кассовый ордер; - Объявление на взнос наличными; - Денежный чек; - Платежная ведомость; - Кассовая книга; - Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы. Проверка, контировка и группировка первичных бухгалтерских документов.	6
ДПК 1.1; ДПК 1.2	Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	Ознакомление с «Типовыми правилами» работы на ККМ. Ознакомление с «Договором о полной индивидуальной материальной ответственности», заключенному с лицами допущенными к работе на ККМ Ознакомление с первичными документами по учету торговых операций: - № КМ-1 «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины»;	6

		<ul style="list-style-type: none"> - № КМ-2 «Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию»; - № КМ-3 «Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам»; - № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»; - № КМ-5 «Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста»; - № КМ-6 «Справка-отчет кассира-операциониста»; - № КМ-7 «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации»; - № КМ-8 «Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ»; - № М-9 «Акт о проверке наличных денежных средств кассы». 	
ДПК 1.1; ДПК 1.2	Изучение отражения кассовых операций на счетах бухгалтерского учета	Изучение и заполнение следующих первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета: Приходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер Кассовая книга Журналы- ордера и ведомости к ним.	6
ДПК 1.1; ДПК 1.2	Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	Ознакомление с комплектом сопроводительных документов к инкассаторской сумке: - Препроводительная ведомость к сумке с денежной наличностью (Экземпляр № 1); - Накладная к сумке с денежной наличностью (Экземпляр № 2); - Копия препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью (Экземпляр № 3).	6
ДПК 1.1; ДПК 1.2	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских	Заполнение документов по результатам проведения инвентаризации (ревизии) кассы: - Акт инвентаризации наличных денежных средств; - Объяснение кассира. Проверка первичных бухгалтерских документов. Отражение в бухгалтерском учете два вида искажений выявленных при	6

	документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	ревизии кассы: - недостача денежных средств (ошибка в учете или денежные средства реально присвоены, похищены и т.д.); - излишек денежных средств (ошибка в учете или существуют неучтенные денежные средства). Дифференцированный зачет	
--	--	---	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия» оснащенной:

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- детектором валют;
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- комплектом учебно-методической документации

4.2 Информационное обеспечение практики

4.2.1 Основные источники:

1. Боровкова, Виктория Анатольевна. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / под ред. Боровковой В. А.. - Юрайт, 2021. - 189 с
Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471167>
2. Ларина, Ольга Игоревна. Банковское дело. Практикум [Электронный учебник] : учебное пособие Для СПО / Ларина О. И.. - Юрайт, 2021. - 234 с
Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471017>
3. Мартыненко, Надежда Николаевна. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 [Электронный учебник] : учебник Для СПО / Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; под ред. Мартыненко Н. Н.. - Юрайт, 2021. - 217 с
Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470993>
4. Боровкова, Виктория Анатольевна. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / под ред. Боровковой В. А.. - Юрайт, 2021. - 422 с
Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471166>
5. Мартыненко, Надежда Николаевна. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 [Электронный учебник] : учебник Для СПО / Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В.. - Юрайт, 2021. - 368 с
Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470994>

4.2.2. Дополнительные источники

6. Островская, Ольга Леонидовна. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Островская О. Л., Покровская Л. Л., Осипов М. А. ; под ред. Островской О. Л.. - Юрайт, 2020. - 438 с

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448552>

7. Дмитриева, Ирина Михайловна. Бухгалтерский учет [Электронный учебник]: учебник и практикум Для СПО / Дмитриева И. М.. - Юрайт, 2021. - 319 с

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469416>

8. Мешалкина И. В. Бухгалтерский учет [Электронный учебник] : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - РИПО, 2018. - 220 с.

Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

4.2.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

- **ЭБС «Издательства Лань»**

Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»

ООО «Издательство Лань».

Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Издательства Лань». Коллекция «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы»**

ООО «ЭБС Лань».

Договор № 023/2024-223ФЗ от 24.05.24 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **Сетевая электронная библиотека**

ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**

ООО «Директ-Медиа»

Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**

ООО «Электронное издательство Юрайт»

Лицензионный договор № 6703 от 27.08.2024 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

- **Антиплагиат.ВУЗ 5.0**

Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

АО «Антиплагиат»

Лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

4.2.4 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

3.3. 1. Лицензионное программное обеспечение

- Microsoft Office Professional Plus 2013, 2010, 2007 лицензионное соглашение № V2058769
- Microsoft Windows 8.1, 8, 7, 10 Vista лицензионное соглашение № V2058769
- Microsoft Windows Server 2008R2 лицензионное соглашение № V2058769
- AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н
- Антиплагиат лицензионный договор №1143 от 13.05.19г.
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26FE-180912-140403-3-1306

4.2.5 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Система «Антиплагиат»	www.antiplagiat.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru;
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru.

4.3. Организация практики

Учебная практика проводится в соответствии с планом учебного процесса в сроки, установленные календарным графиком.

Учебная практика проводится стационарно. Базой учебной практики является лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Формой проведения является практическое занятие.

Учебная практика проводится концентрированно после изучения МДК 05.01 «Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей»

При организации учебной практики предполагается деление группы на подгруппы.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности при работе с компьютером, пожарной безопасности.

За время практики студенту необходимо выполнить задания, предусмотренные программой практики, которые формируются с учетом видов работ, указанных в рабочей программе.

В период прохождения учебной практики студент ведет дневник, в котором описывает выполненную за день работу и представляет его совместно с материалами проделанной работы преподавателю для проверки и оценки.

Формой отчетности студента по учебной практике является отчет о выполнении работ, представленный в виде набора документов по учету кассовых операций.

В последний день учебной практики рабочим планом предусматривается время для защиты отчета и оценки результатов практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

Организация и руководство учебной практикой студентов осуществляется руководителем практики из числа преподавателей, назначаемым приказом Ректора.

Руководителями практики назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых модулей и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является

дифференцированный зачет.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)	Основные показатели оценки результата
<p>-оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>-применять обязательные реквизиты в первичных документах по кассе в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ;</p>	<p>Владеть навыками:</p> <p>-осуществления операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>-оформления денежных и кассовых документов</p>
<p>-оформлять кассовые и банковские документы в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ;</p> <p>-применять порядок оформления приходных и расходных документов;</p> <p>-лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</p> <p>-применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.</p>	<p>Владеть навыками:</p> <p>-работы с формами кассовых и банковских документов;</p> <p>-оформления кассовых и банковских документов;</p> <p>-ведения кассовой книги, составление кассовой отчетности.</p>