

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета

Дата подписания: 16.06.2023 11:41:18

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ  
Т.А. Шебзухова

**Рабочая программа практики**  
**УП.05.01 Учебная практика**

Специальность      38.02.01      Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения      очная

Рабочая программа производственной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.2016г. № 1547, 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 производственной практики разработана:

- 1 Вартанян Х.С., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ  
фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

### **СОГЛАСОВАНО:**

#### **Представитель работодателя**

Генеральный директор ООО «ГКСМ»

должность представителя работодателя, наименование  
организации и город ее расположения

Догаев Р.А.

Фамилия, инициалы

## **1. Паспорт программы практики**

### **1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)**

Производственная практика ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» принадлежит учебному циклу ПЦ.

### **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Цель: закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачи: формирование у студента 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 ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Вид профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир».

В ходе прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- выполнение работ по профессии «Кассир»;

**уметь:**

- осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- 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;
- на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчётность.

**знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

обладать общими и профессиональными компетенциями

### 1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики:

Трудоемкость освоения производственной практики ПП.01.01 составляет 2 недели (72 час.).

## 2. Результаты практики

Результатом производственной практики является:

освоение общих компетенций (ОК)

| Код   | Наименование результата практики                                                                                                                                                                                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;                                                                                                                        |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;                                                              |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;                                                                                                                                                           |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;                                                                    |

профессиональных компетенций (ПК):

| Код    | Наименование результата практики                                                                                                |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 5.1 | Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями                  |
| ПК 5.2 | Проверять платежеспособность государственных денежных знаков                                                                    |
| ПК 5.3 | Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги |
| ПК 5.4 | Оформлять документы по кассовым операциям                                                                                       |
| ПК 5.5 | Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.                                                               |

## 3. Структура и содержание программы практики

### 3.1. Структура практики

| Коды<br>Формируемых<br>компетенций                                                          | Наименование профессионального модуля                                        | Объем<br>времени, отведенный на практику<br>(в неделях, часах) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ПК 5.1<br>ПК 5.2<br>ПК 5.3<br>ПК 5.4<br>ПК 5.5 | ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» | 2 недели, 72 часа                                              |

### 3.2. Содержание практики

| Виды деятельности                                        | Виды работ                             | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ                                                  | Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнения видов работ | Количество часов (недель) |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Освоение основных умений и навыков по профессии «кассир» | выполнение работ по профессии «Кассир» | Тема 1. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.                                            | МДК. 05.01. Освоение основных умений и навыков по профессии «кассир»                                    | 6                         |
|                                                          |                                        | Тема 2. Основы организации труда «кассира». Правила и нормы охраны труда.                                                          |                                                                                                         | 6                         |
|                                                          |                                        | Тема 3. Правила эксплуатации вычислительной техники. Возможные неисправности ККМ.                                                  |                                                                                                         | 6                         |
| -                                                        | выполнение работ по профессии «Кассир» | Тема 4. Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов.                                          | МДК. 05.01. Освоение основных умений и навыков по профессии «кассир»                                    | 6                         |
|                                                          |                                        | Тема 5. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.                |                                                                                                         | 6                         |
|                                                          | выполнение работ по профессии «Кассир» | Тема 6. Порядок применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций. Учёт денежных документов и БСО. | МДК. 05.01. Освоение основных умений и навыков по профессии «кассир»                                    | 6                         |

|   |                                        |                                                                                                                                                                   |                                                                      |    |
|---|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----|
|   |                                        | Тема7. Правила хранения наличных денег. Контроль сохранности материально-товарных ценностей.                                                                      |                                                                      | 6  |
|   |                                        | Тема 8. Инвентаризация кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте. Ревизия кассы.                                                         |                                                                      | 6  |
| - | выполнение работ по профессии «Кассир» | Тема9. Порядок оформления кассовых документов в программе 1С «Бухгалтерия предприятия»                                                                            | МДК. 05.01. Освоение основных умений и навыков по профессии «кассир» | 6  |
|   |                                        | Тема10. Инкассация наличных денег. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.                                                                                |                                                                      | 6  |
|   |                                        | Тема11. Признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России. Порядок приема сумок с наличными деньгами от клиентов. Порядок выдачи наличных денег клиентам. |                                                                      | 6  |
|   |                                        | Тема12. Завершение рабочего дня кассовым работником. Порядок оформления кассовой отчетности.                                                                      | МДК. 05.01. Освоение основных умений и навыков по профессии «кассир» | 6  |
|   |                                        |                                                                                                                                                                   |                                                                      | 72 |

#### 4. Условия организации и проведения практики

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

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;

- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

#### **4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики**

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» в, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и практического опыта.

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией и СКФУ.

Для написания отчета студентам выдаются Методические указания по организации и проведению производственной практики и индивидуальные задания.

Индивидуальные задания по ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»:

1. Порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности.
2. Инвентаризация кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте.
3. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров и регистрационного журнала.
4. Заполнение кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров.
5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.
6. Ведение кассовых операций в программе «1С: Предприятие-Бухгалтерия!
7. Эксплуатация ККМ при осуществлении денежных расчётов с населением и функциональные возможности прикладного решения «1С Управление торговлей».
8. Порядок применения и заполнения денежного чека.
9. Порядок применения объявления на взнос наличными, платёжной ведомости.
10. Учёт и оформление кассовых операций по денежным документам.
11. Составление кассовой отчётности: журнала-ордера.
12. Составление акта инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчётности.
13. Составление описи соответствующих документов для передачи ветхих купюр в учреждения банка с целью замены.
14. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств.
15. Оплата платежей картой, комиссионная торговля.
16. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций.
17. Учет по социальному страхованию и обеспечению.
18. Учет удержаний и заработной платы.
19. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
20. Учет расчетов с поставщиками и заказчиками.

#### 4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики УП.05.01 осуществляется в профильных организациях на основе договоров, может проводиться в учебных лабораториях СКФУ, предусмотренных ФГОС СПО.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении производственной практики.

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

Основные источники:

1. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036> (дата обращения: 07.10.2020). – ISBN 978-5-394-01131-3. – Текст : электронный.

2. Основы розничной торговли : учебное пособие / составители Е. В. Байматова [и др.]. — Кемерово : КеМГУ, 2018. — 97 с. — ISBN 978-5-8353-2362-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142460> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Депутатова, Е. Ю. Методика оценки и факторы повышения качества обслуживания в розничной торговле : учебное пособие / Е. Ю. Депутатова, А. О. Зверева, С. Б. Ильяшенко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-394-03269-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

— URL: <http://www.iprbookshop.ru/85395.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404).

2. Платежные системы и организация расчетов в коммерческом банке : практикум / составители Е. А. Серебрякова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 122 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75588.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### 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)

#### 4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## **5. Контроль и оценка результатов практики**

По завершении практики студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).