



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Ватлина Л.В. Ватлина

28 мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

квалификация выпускника:

Бухгалтер

Новосибирск
2025

Рабочая программа производственной практики ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.2024 № 437.

РАЗРАБОТЧИК:

Е.С. Григорчикова, преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

РЕЦЕНЗЕНТ:

Чурикова А.А., канд.экон. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Рабочая программа производственной практики ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, протокол от 28 мая 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой
бухгалтерского учета, анализа и аудита



О.А. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Производственная практика по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* организована в формате практической подготовки и направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта для освоения вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», и способствует формированию профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задачи производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*:

- закрепление и углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса (МДК) «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»;
- закрепление первоначального практического опыта и приобретение самостоятельного опыта профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива;
- приобщение к работе в трудовом коллективе;
- развитие профессионального мышления;
- отбор необходимого материала для выполнения индивидуального задания и составления Отчета о прохождении производственной практики.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.2 ПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 3.1.	Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов; положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.	Применение нормативных документов по ведению кассовых операций.
ПК 3.2.	Оформлять операции с денежными средствами,	Законодательство Российской Федерации о	Оформление операций с денежными средствами,

	ценными бумагами, бланками строгой отчетности; применять обязательные реквизиты в первичных документах по кассе в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.	бухгалтерском учете; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	ценными бумагами и бланками строгой отчетности.
ПК 3.3.	Правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.	Оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ; формы кассовых и банковских документов; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ	Правильное оформление приходных и расходных документов, ведение журнала учета, формирование кассовой отчетности, проведение проверок правильности оформления документов и расчета итогов.
ПК 3.4.	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	Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности	Владение методиками и нормами оформления кассовых и банковских документов в полном соответствии с требованиями российского законодательства, правильное оформление прихода и расхода наличных средств, управление остатком кассы и обеспечением ее сохранности.
ПК 3.5.	Применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.	Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.	Заполнение кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего):	108
обязательная учебная нагрузка (аудиторные учебные занятия):	108
в том числе:	
лекции, уроки	
Практические занятия	108
самостоятельная (внеаудиторная работа, включающая индивидуальный проект)	
промежуточная аттестация:	Дифференцированный зачет

2.2. Примерное содержание дисциплины

Наименование разделов, тем Производственной практики	Содержание и виды работ производственной практики
1	2
1.Подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. 2. Производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. 3. Ознакомление с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка организации.
2.Производственный этап Тема 1. Организация работы кассы в организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Описание и ознакомление с работой кассы как структурного подразделения в организации: <ul style="list-style-type: none"> – внутрифирменные положения организации о ведении кассовых операций, – должностная инструкция кассира (бухгалтера-кассира), – содержание договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира). 2. Ознакомление с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации.
Тема 2. Обработка первичных кассовых документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с организацией документооборота и порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики, сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел. 2. Заполнение первичных кассовых документов, учетных регистров и их проверка на правильность составления.
Тема 3. Организация безналичных расчетов экономического субъекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение методологии организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации. 2. Заполнение расчетных (платежных) документов.

Тема 4. Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации-базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации. 2. Анализ порядка подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству. 3. Проверка правильности оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость. 4. Рассмотрение порядка опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике. 5. Изучение процедуры заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике. 6. Изучение методологии организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.
Тема 5. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение методологии организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ППСЗ 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.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. – 200 с. – (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1931475>
2. Костюкова, Е.И. Освоение должности служащего 23369 «Кассир»: учебное пособие / Е.И. Костюкова, В.С. Германова, Ю.А. Цисельская. – Москва: КНОРУС, 2025. – 192 с. – (Среднее профессиональное образование).
3. Тюленева, Т.А. Выполнение работ по профессии «Кассир»: учебник / Т.А. Тюленева. – Москва: КНОРУС, 2025. – 160 с. – (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Сайгидмагомедов, А. М. Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ :ИНФРА-М, 2025. — 325 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-629-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2180463>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
7. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 № 54-ФЗ(действующая редакция);
8. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»(действующая редакция);
9. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»(действующая редакция);
10. Приказ Минфина России от 13.01.2023 № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»(действующая редакция);
11. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94Н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению»(действующая редакция);
12. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)»)(действующая редакция);
13. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 09.01.2024) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция);
14. Положение ЦБ РФ от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»(действующая редакция).
15. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
16. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
17. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
18. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
19. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации – URL: <https://cbr.ru/>

20. Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы – URL: <https://fas.gov.ru/>

21. Электронно-библиотечная система Znanium – URL: www.znanium.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

КодПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1.	Применение нормативных документов по ведению кассовых операций	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 3.2.	Владение методикой: - оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 3.3.	Владение методикой: - оформления приходных и расходных документов, ведения журнала учета, формирования кассовой отчетности; - проведения проверок правильности оформления документов и расчета	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий;

	ИТОГОВ.	-выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 3.4.	Владение методикой: - оформления кассовых и банковских документов в полном соответствии с требованиями российского законодательства, прихода и расхода наличных средств, - управления остатком кассы и обеспечением ее сохранности.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 3.5.	Владение методикой: - заполнения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю

Аттестация и формы отчетности по производственной практике

1.1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики (по профилю специальности) включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений

позападным требованиям программы производственной практики (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

1.2. По окончании производственной практики обучающимся предоставляется:

- дневник;
- аттестационный лист – характеристика обучающегося, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности профессиональных компетенций или их элементов;

- отчет о прохождении практики.

1.3. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения обучающимся программы производственной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций обучающегося.

1.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных обучающимися практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями

1.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности):

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист-характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

1.6. Отчет состоит из: основной части и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (учетная политика, сканы первичных документов, учетных регистров, бухгалтерского баланса, либо составленные обучающимся лично первичные документы, учетные регистры, с которыми обучающийся ознакомился и изучил, и т.п.).

1.7. Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу в центре страницы. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

1.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Ежедневные записи обучающегося» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа.

Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики (по профилю специальности), в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от университета для проверки и допуску к защите в форме собеседования.



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ*

По профессиональному модулю: *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Специальность СПО: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Индивидуальное Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1.	<i>Подготовительный этап. Вводный инструктаж.</i>	2
2.	<p><i>Основной этап</i> 1. Ознакомиться со спецификой деятельности организации.</p> <p>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</p> <p>4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>5. Ознакомиться с внутрифирменными положениями организации о ведении кассовых операций.</p> <p>6. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира).</p> <p>7. Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира).</p> <p>8. Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации.</p> <p>9. Ознакомиться со структурой операционной кассы в организации.</p> <p>10. Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям.</p> <p>11. Выявить факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы организации-базы практики.</p> <p>12. Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации.</p> <p>13. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p> <p>14. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p>	104

	<p>15. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>16. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики.</p> <p>17. Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в организации.</p> <p>18. Проверить правильность таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов по кассе.</p> <p>19. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики.</p> <p>20. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел.</p> <p>21. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики.</p> <p>22. Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации-базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации.</p> <p>23. Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству.</p> <p>24. Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость.</p> <p>25. Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике.</p> <p>26. Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике.</p> <p>27. Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.</p> <p>28. Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации.</p> <p>29. Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации.</p> <p>31. Провести выборочный анализ денежных и кассовых документов, кассовой книги и отчета кассира в организации-базе практики.</p>	
3.	<i>Этап подготовки отчета</i>	2
Всего		108

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____
(должность, Ф.И.О.)Дата « _____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)Дата « _____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись)



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на _____ курсе _____ группы по специальности СПО 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года
в организации _____.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне формирования умений и приобретения первоначального практического опыта по виду деятельности *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК 3.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.4. Оформлять кассовые и банковские документы	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ в условиях, имитирующих боевые действия.

(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся сообщаем: _____

Руководитель практики от организации

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от образовательной организации

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

По профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Новосибирск [год]



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**ИНСТРУКЦИЯ
по технике безопасности и правилам поведения при прохождении
производственной практики по профессиональному модулю
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
студентами СПО СибУПК в организации**

- К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
- Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
- При прохождении практики в компании категорически запрещается:
 1. находиться в помещении в верхней одежде;
 2. класть одежду и сумки на столы;
 3. находиться в помещении с едой и напитками;
 4. располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
 5. присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
 6. передвигать компьютеры;
 7. открывать системный блок;
 8. лезть различными предметами в розетку.
- Находясь на практике, студенты обязаны:
 - соблюдать тишину и порядок;
 - выполнять все требования руководителя;
 - работать только по поручению руководителя;
 - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
 - оставлять рабочее место чистым.
- Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
 - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
 - вертикально прямая спина;
 - плечи опущены и расслаблены;
 - ноги на полу и не скрещены;
 - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
 - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
- При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)