

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 17.09.2025 10:57:47
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c192640a793a6b4422

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал «Славяносербский техникум» федерального государственного бюджетного
Образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»
(Славяносербский техникум ЛГАУ)



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

Специальность 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Программа подготовки
базовая

пгт. Славяносербск, 2025

Программа предназначена для проведения учебной практики профессионального модуля «Выполнение работ должности служащего «Кассир» у студентов очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в третьем семестре.

Программа учебной практики составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 и рабочей программы профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Организация – разработчик: филиал «Славяносербский техникум» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»
Среднего профессионального стандарта

Разработчик: преподаватель общепрофессиональных дисциплин Шварёва Н.И.

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии бухгалтерско-экономических дисциплин протокол № 12 от 5 июня 2025г.

Председатель цикловой комиссии



Н.И. Шварёва

Содержание

1. Место практики в структуре ППСЗ	стр.	3
2. Цели и задачи учебной практики	стр.	3
3. Содержание рабочей программы учебной практики	стр.	5
3.1 Структура практики	стр.	5
3.2 Содержание практики	стр.	7
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики	стр.	8
4.1 Требования к минимальному материально-техническому оснащению	стр.	8
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	стр.	8
6. Учебно-методическое обеспечение учебной практики	стр.	10
6.1 Основная литература	стр.	10
6.2 Дополнительная литература	стр.	10
6.3 Интернет-ресурсы	стр.	11
7. Кадровое обеспечение образовательного процесса	стр.	11
Лист согласования программы учебной практики	стр.	12
Дополнения и изменения в программе учебной практики	стр.	13

1 Место практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности «Выполнение работ по профессии «Кассир».

2 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, первоначального практического опыта и освоения общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Цель учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППССЗ по основным видам деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

Задачи учебной практики - совершенствовать умения и способствовать приобретению практического опыта, в соответствии с указанным видом деятельности, основными и профессиональными компетенциями.

3.Результаты освоения рабочей программы учебной практики

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся профессиональных умений, первоначального практического опыта в рамках ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» в соответствии с указанным видом деятельности, основными и профессиональными компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
ПК.5.1.	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами (проводить проверку подлинности денежных купюр), ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК.5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК.5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК.5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК.5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Количество времени на освоение рабочей программы учебной практики – 36 часов; продолжительность практики 1 неделя.

№	Образовательные результаты (умения, практический опыт, ПК)	Виды работ
1	ПК. 5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Ознакомление с должностными обязанностями кассира. Заполнение договора о материальной ответственности с кассиром. Организация кассы на предприятии.
2	ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами (проводить проверку подлинности денежных купюр), ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Расчет лимита кассы организации.
3	ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	Оформление первичных кассовых документов (ПКО и РКО). Оформление первичных банковских документов. Составление препроводительной ведомости. Порядок передачи денежных средств инкассатору.
4	ПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков

5	ПК.5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов Заполнение кассового отчета кассира
6	ПК.5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	Проведение расчетов по пластиковым картам. Проведение ревизии кассы экономического субъекта.
		Заполнение и ознакомление с инструкцией кассира. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Работа с ККМ (оплата товаров)

3.2 Содержание практики

Виды работ	Наименование разделов, тем учебной практики	Количество часов
Ознакомление с Указания ЦБ РФ о порядке ведения кассовых операций в РФ № 40 от 22.09.93г. Заполнение договора о материальной ответственности кассира. Ознакомление с правилами организации кассы на предприятии. Расчет лимита кассы.	Тема 1. Ознакомление с должностной инструкцией кассира, указаниями ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций в РФ № 40 от 22.09.2003г» Заполнение бланка договора о материальной ответственности кассира. Расчет лимита кассы.	7
Оформление кассовых документов ПКО и РКО. Заполнение кассовой книги и составление отчетности. Ознакомление с правилами хранения денег и денежных документов. Оформление бланков строгой отчетности по кассе (денежный чек). Оформление банковских документов.	Тема 2. Проведение и совершение операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.	7
Определение подлинности и платежности денежных знаков Российской валюты и других иностранных государств.	Тема 3. Работа с неплатежными денежными знаками , сомнительными денежными знаками и имеющими признаки подделки .	7
Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Порядок ведения кассовых операций. Оформление документации по ревизии кассы	Тема 4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	7
Порядок работы на в программе 1С:Бухгалтерия. Заполнение бланков строгой отчетности по кассе, банковские документы, кассовая книга. Зачет.	Тема 5. Проведение кассовых операций в программе 1С:Бухгалтерия.	8
	Всего	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному 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.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

1. рабочие места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
4. комплект учебно-методической документации.
5. техническими средства обучения:
 - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
6. мультимедиапроектор;
7. интерактивная доска или экран.

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 (при наличии).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практических занятий, самостоятельного выполнения обучающимися практических проверочных работ. В результате освоения программы учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного

зачета.

Таблица **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты прохождения учебной практики (сформированные умения, практический опыт в рамках ВД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики
Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Использует формулу расчета лимита кассы; Знают случаи при которых допускается перелимит кассы; Точно и правильно рассчитывают лимит кассы.	экспертная оценка по критериям; анализ результатов деятельности студентов; мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной практике; оценка выполнения практических работ и заданий на практике
Осуществлять операции с денежными средствами (проводить проверку подлинности денежных купюр), ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Точно и верно заполнена первичная документация по кассовым операциям	экспертная оценка по критериям; анализ результатов деятельности студентов
Работать с формами кассовых и банковских документов	Верно отражают операции по приходу и расходу в бухгалтерском учете	анализ результатов деятельности студентов
Оформлять кассовые и банковские документы	Точно и верно заполняют формы кассовых и банковских документов	экспертная оценка по критериям; анализ результатов деятельности студентов; мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной практике; оценка выполнения практических работ и заданий на практик
Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	Точно и своевременно отражают операции в кассовой книге	экспертная оценка по критериям; оценка выполнения практических работ и заданий на практике

Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	Работают в программе 1С:Бухгалтерия, составляют первичную бухгалтерскую документацию	оценка выполнения практических работ и заданий на практике
--	--	--

6. Учебно-методическое обеспечение учебной практики

6.1 Основная литература

1. Балабанов, И.Т. Валютные операции / И.Т. Балабанов. - М.: финансы и статистика, 2014. - 144 с.
2. Бондарева, Т. Н. Ведение кассовых операций. Учебное пособие / Т.Н. Бондарева, Е.А. Галкина. - М.: Феникс, 2014. - 192 с.
3. Ведение кассовых операций. Новый порядок, новые вопросы, новые ответы. - М.: Инфотропик Медиа, 2012. - 148 с.
4. Кассовые операции. - М.: Экзамен, 2012. - 160 с.
5. Касьянова, Г. Ю. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2015. - 336 с.
6. Патров, В.В. Бухгалтерский учет товарных операций / В.В. Патров, М.Л. Пятов. - М.: Бухгалтерский учет, 2011. - 240 с.
7. Печникова Банковские операции: Учебник / Печникова, А.В. и. - М.: Форум, 2013. - 368 с.
8. Синецкий Внешнеторговые операции: организация и техника / Синецкий. - М.: Международные отношения, 2014. - 112 с.
9. Сотникова, Л.В. Аудиторская проверка кассовых операций / Л.В. Сотникова. - М.: Юнити-Дана, 2011. - 206 с.
10. Шалашов, В.П. Валютные расчеты и бухгалтерский учет валютных операций в РФ / В.П. Шалашов, Н.Т. Шалашова. - М.: Интел-Синтез; Издание 3-е, перераб. и доп., 2016. - 640 с.

6.2 Дополнительная литература

Нормативная литература:

1. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
2. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция)

- «О валютном регулировании и валютном контроле»;
4. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
 5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
 6. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
 7. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
 8. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
 9. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
 10. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

6.3 Интернет-ресурсы

Единое окно доступа к образовательным ресурсам Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/> _____
Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

7. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

ЛИСТ

Шифр и наименование

(базовая, углубленная)

бухгалтерского учета имущества организации»

(очная, очно-заочная, заочная)

Учебный год 2024-2025

наименование ПЦК

протокол № _____ от "___" _____ 2024г.

Ответственный исполнитель, председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин _____ Н.И.Шварёва 2024г
наименование цикловой комиссии *подпись* *расшифровка подписи* *дата*

Преподаватель _____ Н. И. Шварёва 2024г

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ дата _____

должность	подпись	расшифровка подписи	дата
-----------	---------	---------------------	------

ОДОБРЕНА на заседании методического совета, протокол № _____ от "_____" _____ 20__ г.",

Председатель методического совета техникума		В. Ю. Ляпустина	2024г
шифр	наименование	личная подпись	расшифровка подписи
			дата

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

(подпись) С. В. ВИЗИР

“ ____ ” _____ 20... г

**Дополнения и изменения в программе
учебной практики на 20__/20__ уч.г.**

Специальность: _____
(шифр и наименование)

Программа подготовки: _____
(базовая, углубленная)

В программу вносятся следующие изменения:

1)

2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Исполнители:

_____	_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>
_____	_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>

Программа пересмотрена на заседании предметно - цикловой комиссии

(дата, номер протокола заседания цикловой комиссии, подпись председателя ЦК).

ОДОБРЕНА на заседании методического совета колледжа, протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г."

Председатель методического совета техникума

_____	_____	_____	_____
<i>шифр</i>	<i>наименование</i>	<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
			<i>дата</i>