

# Аграрно-экономический техникум

Первый проректор

М.Д. Мукайлов

« 24 » апреля 2025 г.



# Программа производственной практики

**УП.03.01 Учебная практика «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

**для специальности:**

### 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Форма обучения – очная**

Срок получения СПО по ППССЗ – 2 з.10 м.

# Махачкала 2025г

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ им. М.М. Джамбулатова  
Аграрно- экономический техникум

**Разработчик:**

преподаватель экономических дисциплин

М.З. Махматова (занимаемая должность) (подпись)

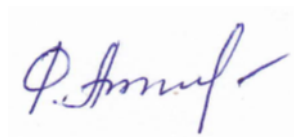
(инициалы, фамилия)



Одобрено на заседании ПЦК  
общепрофессиональных и  
специальных и экономических  
дисциплин

14 апреля 2025 г., протокол № 8

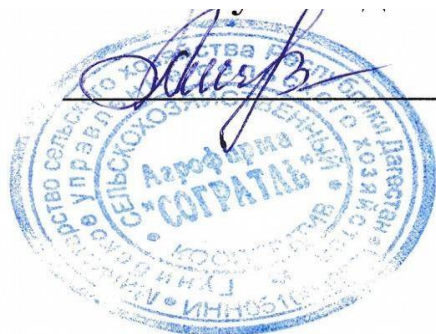
Председатель ПЦК



(подпись)

Ф.А. Ашурбекова  
(инициалы, фамилия)

Согласовано: Эксперт



Соприкова А.А.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: ПМ 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4.

**1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** производственная практика является частью профессионального модуля ПМ 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

**1.3. Цели и задачи практики - требования к результатам освоения практики**

### *Цель практики*

- получение практических навыков для закрепления знаний у студентов по осуществлению и документированию хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета
- выполнение работ по должности «Кассир»

**В результате прохождения производственной практики студент должен иметь практический опыт:**

- ☐ оформлять денежные и кассовые документы;
- ☐ заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- ☐ определять организационно-правовые формы организаций;
- ☐ применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;
- ☐ использовать унифицированные формы документов;
- ☐ осуществлять хранение и поиск документов;
- ☐ использовать унифицированные формы документов;
- ☐ принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- ☐ организовывать документооборот;
- ☐ разбираться в номенклатуре дел;
- ☐ пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- составлять инвентаризационные описи;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

□ соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

**также в процессе прохождения учебной практики знать:**

- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;

- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ. 03

**Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
ПК 2.2.	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
ПК 2.3.	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
ПК 2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности

## 2. Структура и содержание производственной практики

№ п /п	Разделы (этапы) практики	Трудоем- кость (в часах)
1	Подготовительный этап. Организационное собрание, инструктаж	2
2	Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	10
3	Проведение кассовых операций в иностранной валюте	6
4	Учёт кассовых операций	10
5	Обслуживание покупателей и эксплуатация ККТ.	8
6	Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и терминалов, устранение простейших неисправностей в процессе работы.	8
7	Учет операций по расчетному счету	10
8	Первичная документация по движению денежных средств на расчетных счетах в банке	10
9	Подведение итогов, подготовка отчета по практике	6
10	Защита практики у преподавателя	2
<b>Итого</b>		<b>72 час.</b>



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета».

Лаборатория Учебная бухгалтерия, укомплектованная оборудованием:

- ☐ - рабочее место преподавателя: стол, стул,
  - ☐ персональный компьютер с установленным ПО, подключенный к сети Интернет;
  - ☐ компьютеры, имеющие лицензированное программное обеспечение, автоматизированные системы бухгалтерского учета.
  - ☐ первичные документы.
  - ☐ комплект бланков.
  - ☐ проекционный экран, мультимедийный проектор или принтер лазерный;
  - ☐ - рабочие места обучающихся (автоматизированные рабочие места бухгалтера): компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет;
- классная доска или маркерная доска; программным обеспечением:
- операционная система Microsoft Windows 10;
- пакет прикладных программ Microsoft Office 2016, - Acrobat Reader DC,
- 7-Zip,
- 1С: Предприятие 8.3; - Яндекс Браузер;
- справочными правовыми системами: Гарант, Консультант+;
- комплект учебно- методической документации; учебно-наглядными пособиями:
- плакаты;
  - стенды;
  - бланки документов, образцы оформления документов.

Для прохождения практики по предмету «Организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» необходимо иметь аудиторию с рабочими местами, типовые бланки бухгалтерских документов по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, форму

налоговой декларации, бумага и другие учебные принадлежности, включая учебные пособия.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### ***Основная литература:***

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>
2. Варданян, С. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С. А. Варданян, Е. В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112377>
3. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н. В. Теплая. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94188.html>

##### **Дополнительная литература**

1. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2021. — 129 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89491.html>
2. Основы бухгалтерского учёта : учебное пособие / составитель Ю. В. Устюгова. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 113 с. — ISBN 978-5-9293-2703-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271622>

3. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306239>

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: сб. учеб.- метод. материалов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / АмГУ, ФСПО; сост. Кумскова Н.Н. . – Благовещенск: Изд – во Амур. гос. ун– та, 2021. – 15 с.

### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа <http://znaniium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам = <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

### **Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение теоретических знаний по междисциплинарному курсу МДК 03.01. Выполнение работ по профессии «Кассир».

### **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и опыта практической деятельности по специальности «Бухгалтер».

Руководство практикой от образовательной организации осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов; руководство практикой от торговой организации осуществляет сотрудник организации, имеющий профессиональный стаж, опыт и высшее образование по профилю специальности.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми техникумом. В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную **аттестацию в форме дифференцированного зачета**. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Целью оценки по практике является оценка освоения:

- 1) профессиональных компетенций;
- 2) практического опыта.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от образовательной организации.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики по профессиональному модулю, не допускаются к государственной итоговой аттестации как имеющие академическую задолженность; по уважительной причине – направляются на практику вторично, в свободное от учебы время по согласованию с заместителем директора по производственной работе.