Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Бузулукский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО
ООО НТК
Директор
_____ И.А. Потемкин
«29» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Бузулукского филиала
_____ Н.Н. Щавелева
«29» января 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
ПМ.03 «Выполнение работ по должностям служащего»

Бузулук - 2026

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организации - партнеры
ООО НТК

Разработчик:
Сухарева Олеся Сергеевна, преподаватель

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии экономических, учетных и кредитных дисциплин

Протокол №__ от «__» _____ 2026 г.
Председатель предметно-цикловой
комиссии
_____ Е.С. Петрянкина

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

Формирование у обучающегося практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО, выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для работ по профессии «Кассир».

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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 правовой и 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;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

1.1.3. В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент должен:

Вид деятельности	
Иметь практический опыт	-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; -выполнении контрольных процедур и их документировании; -подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; -проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	-понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, -формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; -основные понятия инвентаризации активов; -характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

	-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; -приемы физического подсчета активов.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики
Всего часов 36 из них
на освоение ПМ 03 36

2. Структура и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем в часах
ПМ.03 «Выполнение работ по должностям служащего»		36
МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		36
Тема 1. «Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации»	1.Составление схемы организации денежного обращения в РФ. 2.Составление схемы структуры органов кредитно-денежного регулирования в РФ. 3.Составление прогноза наличного денежного оборота по основным показателям региона проживания студента. 4.Оформление выводов по анализу состояния денежного оборота по региону проживания студента. 5.Составление схемы уровней нормативно-правового регулирования кассовых операций	4
Тема 2. «Организация кассовой работы экономического субъекта»	1.Оформление договора о полной индивидуальной ответственности с кассиром 2.Составление должностной инструкции кассира. 3.Изучение организации кассы на предприятии. 4.Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5.Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 6.Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 7.Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 8.Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 9.Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 10.Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 11.Ознакомление с номенклатурой дел.	16

	12.Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	
Тема 3. «Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств»	1.Изучение признаков подлинности и платежности российской и иностранных валют. 2.Составление схемы основных признаков подлинности купюр разного достоинства и отличительных черт отечественной и основных иностранных валют (доллара и евро). 3.Ознакомление с работой пластиковыми картами. 4.Изучение порядка передачи денежных средств инкассатору, порядка инкассации.	6
Тема 4. «Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)»	1.Изучение работы на контрольно-кассовой технике- составление схемы устройства ККТ. 2.Изучение правил работы на ККМ- составление памятки работы на ККТ. 3.Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.	4
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	1.Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 2.Составление кратких тезисов- памяток по организации ревизии кассы в организации 3.Составление акта ревизии кассы	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
Итого		36

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие: кабинета лаборатории «Учебная бухгалтерия», оснащенным: компьютеры, ноутбуки, мультимедийное оборудование, доступ в сеть интернет.

Для проведения учебной практики по профилю специальности филиал готовит комплект документов, в который входят:

-приказ об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся в колледжах-филиалах (подразделениях) Финуниверситета;

- положение об учебной и производственной практике студентов;
- рабочая программа учебной практики;
- тематический план проведения практики
-график проведения практики.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике). В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные умения: – принимать и обрабатывать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – организовывать документооборот; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Защита отчета по практике