

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан ЭФ

_____ Н.В. Снегирева

«16» мая 2025 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ (ПМ 03)
«Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (кассир)»**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность: Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника – бухгалтер

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2025

Разработана

Канд.экон.наук, доцент

_____ Н.А. Елькина

Ст. преподаватель

_____ И.Т. Коваленко

Согласована

Зав. выпускающей кафедрой

финансов, налогов и

бухгалтерского учёта

_____ Н.В. Снегирева

Рекомендована

на заседании кафедры ФНБУ

от «16» мая 2025 г.

протокол № 9

Зав. кафедрой _____ Н.В. Снегирева

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии ЭФ

от «16» мая 2025 г.

протокол № 9

Председатель УМК

_____ Н.В. Снегирева

Ставрополь 2025 г

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным условием подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Цели производственной практики (по профилю специальности):

- освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление и систематизация теоретических знаний студентов;
- овладение практическим опытом работы по профессии «кассир»;
- систематизация, обобщение и анализ материалов, необходимых для написания отчета по практике;
- обработка информации с помощью использования новых информационных технологий и прикладных программ;
- анализ и интерпретация полученных результатов.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной частью реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Практика входит в ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)».

Организация производственной практики (по профилю специальности) на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований, предъявляемых к организации практики в соответствии с присваиваемой квалификацией;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными навыками в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки специалистов среднего звена.

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты должны:

знать:

- Основные правила ведения кассовых операций в РФ;
 - Порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;
 - Порядок ведения кассовой книги;
 - Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;
 - Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
 - Особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- Оформлять кассовые документы и вести учет кассовых операций в автоматизированной среде;.

уметь:

- Оформлять документы по учету кассовых операций;
- Осуществлять записи в кассовую книгу;
- Проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять ее результаты;

Отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Составления и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Производственная практика (преддипломная)
Ведение бухгалтерского налогового учета	
Аудит	

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» проводится путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» проводится в виде

ознакомительной деятельности с объектом практики по следующим направлениям: практические основы бухгалтерского учета активов организации, основы бухгалтерского учета.

По способу проведения Производственная практика (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» является стационарной и выездной.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Объектом производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» должна быть профильная организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП.

Сроки прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» и ее продолжительность определяются учебным планом, календарным учебным графиком на основе требований ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» проводится по учебному плану очной формы обучения в 6 семестре для обучающихся заочной формы в 6 семестре для обучающихся на базе основного общего образования.. Продолжительность практики составляет 72 академических часа.

Перед направлением на практику студент получает на кафедре финансов, налогов и бухгалтерского учета задание, адресованное руководителю подразделения, предприятия – базы практики. Студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору. В этом случае место практики должно быть заблаговременно согласовано с руководителем практики от АНО ВО СКСИ и не позднее чем за 30 дней до начала практики студенты представляют на кафедру договор за подписью руководителя организации о своем согласии принять на практику студента. Пример договора об организации практики приведен в Положении о практике (СМК П 02-06).

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	иметь практический опыт: - Ведения кассовых операций
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. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	
ПК 1.3. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	
ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.	

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 72 академических часа: 72 академических часов – производственная.

Вид промежуточной аттестации обучающихся – **дифференцированный зачет.**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	– инструктаж по технике безопасности (1 час), изучение правил внутреннего распорядка; – вводная лекция (1 час); – подготовка плана практики (1 час).	Устный опрос, проверка плана практики
2.	Экспериментальный этап	– сбор, обработка, анализ и систематизация фактического материала (15 часов); – сбор, обработка, анализ и систематизация нормативных документов (9 часа); – сбор, обработка, анализ и систематизация документации по деятельности организации (15 часов).	Консультации, устный опрос, контрольные вопросы
3.	Завершающий этап	– подготовка документов и материалов по практике (15 часа); – написание отчета по практике (15 часов).	Подготовка и защита отчета
4.	ИТОГО	72 академических часа.	Диф. зачет

Содержание практики

1. Общая характеристика объекта практики

Дать краткую характеристику:

- организационно-правовой формы организации;
- видам деятельности организации;
- устава организации и штатной численности.

2. Психологические аспекты деятельности бухгалтера

В рамках данного раздела студент должен:

- изучить личностные и профессиональные требования к бухгалтерам;
- составить портфолио и оценить свои профессиональные качества;
- овладеть приёмами делового общения.

3. Изучение кассовой деятельности предприятия

Здесь студент приобретает опыт:

- ведения бухгалтерского учета на предприятии;
- ведения учета имущества и источников его образования;
- разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществления кассовых операций;
- оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров (оказания услуг, выполнения работ),

8. ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)», являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов производственной практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками коммерческих подразделений базы производственной практики;
- проведение защиты отчета о практике.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на производственной практике (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)», являются:

- сбор научной литературы по тематике задания по производственной практике;
- участие в формировании пакета научно-исследовательской документации как на базе практики, так и в учебных подразделениях Института.
- подготовка и написание научной статьи по итогам производственной практики.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор и компоновка научно-технической документации с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие практиканта в решении научно-производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение отдельных видов работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

Основными информационными технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор, хранение, систематизация и выдача производственной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Студент, проходящий практику на базе профильной организации, предоставляет на кафедру дневник практики, отражающий производственную работу (приложение 1,2), характеристику-отзыв и аттестационный лист руководителя практики от организации (приложение 3,4), а также отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности).

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)», в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на практику;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Завершающий этап производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и выводов и предложений.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана производственной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного предприятия.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

В списке литературы указываются источники, которыми пользовался студент в период прохождения практики и написания отчета. В тексте должны быть ссылки на используемые источники. Например, по окончании абзаца с цитатой или вырезкой, ставятся скобки с источником из списка литературы [12].

Порядок оформления списка используемой литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом 7.1-2003.

Отчет следует оформлять на стандартных листах (формат А4) в соответствии с требованиями ГОСТа, он должен включать ответы на все главы, разделы и пункты его плана. По четырем сторонам листа оставляются поля: с левой стороны – 30 мм, с правой – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм. Абзацный отступ должен быть везде одинаковым и равняться пяти знакам.

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной во всем тексте практики. Над таблицей слева пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а справа - ее название, например: Таблица 8 - Динамика основных показателей деятельности предприятия. Точка в конце названия таблицы не ставится.

Ссылки на таблицу следует делать без сокращениями слов, например: см. таблицу 8. Знак «№» перед порядковым номером таблицы не ставится.

Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) сказуемого таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. В каждой таблице необходимо делать ссылки, откуда взяты цифровые данные, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

При необходимости нумерация показателей или других данных, с левой стороны таблицы указываются порядковые номера в графе перед их наименованием. Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т. д.), то единицы измерения указывают в заголовке каждой графы.

Если все показатели таблицы имеют одноименную единицу измерения, например, тыс. руб., то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещается над таблицей (под заголовком таблицы в правом верхнем углу).

Если в таблице преобладает одна единица измерения, но есть показатели с другими размерностями, то над таблицей помещается доминирующая единица измерения, а названия других единиц измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Дробные числа приводятся цифрами, как правило, в виде десятичных дробей. В графах таблиц не должно быть свободных мест, даже если данные отсутствуют. В этом случае необходимо ставить тире или писать слово «нет».

Оформление таблиц требует аккуратности и точности. Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится нуль, например: 105,10% или 98,00% и т. д. с точностью до одной десятой, тысячной.

Цифры по строкам таблицы следует располагать так, чтобы в ниже идущих строчках под цифрами отражающими, например, десятки, находились цифры, отражающие соответствующий разряд, т. е. десятки под десятками долями – десятые доли и т. д.

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце отчета, как приложения. В приложении выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера, если они перегружают основной текст, мешают развитию основных положений, закрывают их и т. д.

Вся приведенная в отчете цифровая информация (отчетные, плановые, самостоятельно рассчитанные показатели) должна быть проверена с технической и логической сторон.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам курсовой работы дает иллюстрированный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, рисунки, фотографии и т. д. Все эти иллюстрации именуется рисунками и нумеруются по всей работе сквозным порядком или по отдельным главам (отдельно от нумерации таблиц).

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: условно сокращенное название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без знака «№», и далее название иллюстрации. Подпись названия начинается с заглавной буквы, в конце точка не ставится, например: Рисунок 5 – График спроса.

Если в работе одна иллюстрация, то ее можно не нумеровать. В случае, когда иллюстрация не уменьшается на одной странице ее переносят на другие.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видно без поворота работы. В случае если поворот работы неизбежен, то размещение

таблицы, фотографии графика и т. д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». Если на странице с текстом все же не хватает места для полного размещения таблицы, диаграммы, фотографии, рисунка и т. д., то их следует переносить на следующую страницу. Например, на странице 29, где в порядке последовательности изложения материала невозможно поместить таблицу 8, т. к. до конца осталось только 3–4 строчки, то там, где должна была начинаться таблица 8, указывается в скобках (см. таблицу 8 на стр.30). После этой записи на оставшемся месте до конца страницы пишется текст, который должен был излагаться после таблицы 8. Сама же таблица 8 размещается с начала страницы 30. Далее, после размещения таблицы 8 на странице 30, если еще остается свободное место, там продолжается изложение последующего текста работы. Если таблица не умещается на одной странице полностью, то ее приводят с продолжением на других страницах. Название таблицы на новой странице не повторяется, а пишется «Продолжение таблицы 8» или «Окончание таблицы 8».

Для того чтобы правильно поместить таблицы, рисунки, диаграммы и т. д. на страницах отчета, целесообразно посмотреть их размещение в соответствующей производственной, научной литературе текущего года издания.

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы и т. д.) выполняются от руки тушью, пастой или при помощи компьютера, чисто и аккуратно, с соблюдением соответствующих требований. Контуры букв, знаков, линий и т. д. должны быть четкими и ясными.

После каждой таблицы, графика, диаграммы и т. д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале.

Нумерация страниц осуществляется внизу страницы посередине.

Отчет о производственной практике (по профилю специальности) по модулю ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» должен быть утвержден и подписан руководителем организации и заверен печатью организации, в которой студент проходил практику. К отчету должен быть приложен дневник прохождения практики и характеристика на практиканта, подготовленная организацией, также заверенные руководителем практики от организации и печатью.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от института. Защита отчета предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов хозяйственной деятельности организации.

Защита отчета о практике проводится перед ответственным от кафедры за организацию и проведение практики.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в работу.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ. 03 «ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)»

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания результатов обучения
ОК 1-9	ведения ксовых операций на предприятии	<p>Оперирование правовыми понятиями и категориями применительно к сфере деятельности профильной организации – базы практики.</p> <p>Эффективность общения с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения кассовых операций на предприятии.</p>	<p>Уместность применения законодательных и нормативных документов.</p> <p>Эффективность принятых решений.</p> <p>Точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации.</p> <p>Достаточность информационных источников, необходимых для выполнения профессиональных задач.</p>

		Эффективный поиск необходимой профессиональной информации. Использование различных источников, включая электронные. Демонстрация навыков работы с информацией.	
ПК 1.1, 1.3, 2.5	иметь практический опыт: ведения кассовых операций на предприятии	Оформление кассовых операций. Демонстрация навыков осуществления кассовых операций в соответствии с нормативной базой.	Точность выполнения поручений руководителя практики по осуществлению кассовых операций. Правильность оформления кассовых операций.

10.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»:

1. основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
2. понятие первичной бухгалтерской документации;
3. определение первичных бухгалтерских документов;
4. унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
5. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
6. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
7. порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
8. порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
9. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
10. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
11. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
12. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
13. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
14. теоретические основы ведения бухгалтерского учета;
15. общие приемы работы с программой;
16. константы и их роль в расчетах;
17. специальные обработки;
18. общие методы работы с отчетами;
19. способы создания страховых копий информационной базы;
20. виды ошибок и способы их исправления.
21. Организация обращения наличных денежных средств.
22. Понятие кассы.
23. Общие положения по ведению кассовых операций в РФ.
24. Лимит кассы
25. Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций.
26. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов.
27. Порядок ведения кассовой книги.
28. Отчет кассира.
29. Организация обращения наличных денежных средств.

30. Понятие кассы.
31. Общие положения по ведению кассовых операций в РФ.
32. Лимит кассы
33. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.
34. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.
35. Синтетический учет денежных средств в кассе.
36. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете.
37. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций.
38. Общие положения и порядок применения ККМ
39. Порядок приема денежной наличности в послеоперационное время.
40. Порядок пересчета сумок с денежной наличностью.
41. Порядок выдачи денег организациям.

10.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Завершающим этапом производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» является подведение ее итогов.

Подведение итогов производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» предусматривает оценку степени выполнения студентом задания по практике, представления его в отчете, его полноты и качества, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания отзыва-характеристики и аттестационного листа; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации студентом во время защиты практических умений (практического опыта) анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общекультурных и профессиональных компетенций в области коммерческой деятельности. В ходе защиты результатов производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» студент должен проявить приобретенные практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общекультурных и профессиональных компетенций в области коммерческой деятельности. В ходе защиты результатов производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» студент должен проявить практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общекультурных и профессиональных компетенций в области коммерческой деятельности. В ходе защиты результатов производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» студент должен проявить практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент представил разрозненные материалы по результатам прохождения практики, не полно представил результаты аналитической и исследовательской работы по практике. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

Богатырева, С. Н. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20045-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588719> (дата обращения: 27.04.2026).

Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакос. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587594> (дата обращения: 27.04.2026).

Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19825-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587890> (дата обращения: 27.04.2026).

Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. А. Кировой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17572-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583550> (дата обращения: 27.04.2026).

Дополнительная литература

Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566890>

Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589436> (дата обращения: 27.04.2026).

Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583734> (дата обращения: 27.04.2026).

Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583518> (дата обращения: 27.04.2026).



Периодические издания:

1. Учет и статистика / Издательство: Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). — 2003. — Ростов-на-Дону, 2014-2025. — ISSN 1994-0874. — Текст электронный // <http://www.iprbookshop.ru/61925.html>

2. Журнал "Эксперт" - еженедельное деловое аналитическое издание <http://www.expert.ru/>

Программное обеспечение

1. Пакет программ MicrosoftOffice (лицензионное)
2. Microsoft Windows (лицензионное)
3. 7zip (свободно распространяемое, отечественное)
4. Антивирус (лицензионное, отечественное)
5. 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (лицензионное, отечественное)
6. Sru_orb (свободно распространяемое, отечественное)
7. Налогоплательщик (свободно распространяемое, отечественное)

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
2. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart <https://www.iprbookshop.ru>
3. Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>
4. Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru>
5. Фонд пенсионного и социального страхования РФ - <https://es.pfrf.ru/>
6. Информационный ресурс «Экономика и финансы» - www.finansy.ru
7. Официальный сайт Банка России - www.cbr.ru
8. Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru>
9. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации <https://www.economy.gov.ru>
10. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ - www.nalog.ru/
11. Социальный фонд России - <https://sfr.gov.ru>
12. Портал «Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит» <https://www.audit-it.ru/>
13. Портал по налогообложению и бухгалтерскому учету «Главбух» <https://www.glavbukh.ru/>
14. База данных международных стандартов финансовой отчетности – МСФО www.msfofm.ru
15. Электронно-библиотечная система ZNANIUM <https://znanium.com>
16. Справочник для экономиста <http://www.catback.ru/>
17. Электронная библиотечная система «СКСИ» <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) студентов осуществляется на основе материально-технической базы организаций и учреждений, принимающих студентов для прохождения практики на основе договоров о сотрудничестве.

Профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы, статистические отчеты.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (по профилю специальности): ПК с доступом к сети Интернет; калькуляторы; принтер; сканер; программное обеспечение общего и профессионального назначения; комплекс учебно-методической документации.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра финансов, налогов и бухгалтерского учета

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
Профессиональный модуль ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»
(тип практики)

Студента _____
Ф.И.О.

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Дата начала практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от института _____

Ставрополь, 20__ г.

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра финансов, налогов и бухгалтерского учета

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
Профессиональный модуль ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»**

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) ____-го курса

специальности

группы _____

Руководитель практики от организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

оценка подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ставрополь, 20 ____ г.

Образец отзыва руководителя практики от организации
*(печатается на фирменном бланке организации, подписывается руководителем
 практики, проставляется печать организации (отдела))*

**ОТЗЫВ
 РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента _____

в период прохождения практики _____

Студент _____ факультета группы _____
 _____ (Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с _____ по
 _____ 20__ г. в _____

_____ (наименование организации)

в _____

_____ (наименование структурного подразделения)

в качестве _____
 _____ (должность).

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента)
 поручалось решение следующих задач:

Результаты работы _____ (Ф.И.О. студента) состоят
 в следующем: _____

Во время практики _____ (Ф.И.О. студента) проявил

Считаю, что прохождение практики студентом _____
 (Ф.И.О. студента) заслуживает оценки _____.

 _____ (Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия)

 _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г. М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся (аяся) на ____ курсе специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) учебную и производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» в объеме 72 часов с « » 20 г. по « » 20 г. _____

В

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций					
Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по четырех балльной шкале в зависимости от уровня качества выполнения работ)			
		2	3	4	5
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности				
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Отражать на счетах бухгалтерского учета операции по движению денежных средств организации.				
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению				
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности					

ПК 2.2.Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность					
--	--	--	--	--	--

Программа производственной практики профессионального модуля_ПМ. 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»_освоена с оценкой _____ / не освоена

Подпись руководителя практики от организации _____ / _____ /
Подпись *ФИО, должность*

Подпись руководителя практики от института _____ / _____ /
Подпись *ФИО, должность*

«_» ____ 20 г.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы; – открывать и закрывать счета; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание и порядок составления бухгалтерских документов; – порядок открытия и закрытия счетов бухгалтерского учета – очередность списания денежных средств; – порядок планирования операций с наличностью; – порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассе. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опроса; - тестирования; - деловых игр - контрольных работ по темам МДК. <p>Экзамен по междисциплинарным курсам</p>
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной 	<p>Диф. зачет по производственной практике.</p> <p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.</p>

	<p>деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 	
<p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и корректировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле; - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, - регламентирующие порядок составления, 	

	<p>хранения и передачу в архив первичных учётных документов;</p> <p>- порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</p>	
<p>ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности</p>	<p>Уметь:</p> <p>- пользоваться современными информационными технологиями для управления экономическими субъектами.</p> <p>Знать:</p> <p>- использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.</p>	
<p>ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность</p>	<p>Уметь:</p> <p>- формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность</p> <p>Знать:</p> <p>- методы сбора информации для формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности</p>	