Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.05.2025 17:23:58
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f5526b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПП. 05.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по профилю специальности)
наименование практики по ОПОП

для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
код и полное наименование специальности

СПО на базе основного общего образования,
уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ

факультет **среднего профессионального образования**,
наименование факультета, где ведется практика

кафедра **финансов, аудита и бухгалтерского учета**.
наименование кафедры, за которой закреплена практика

Форма обучения **очная**

г. Махачкала - 2022

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом рекомендаций и ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик _____ Исалова М.Н., д.э.н., профессор.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

«17» 10 2022 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена практика_____

_____ Исалова М.Н., д.э.н., профессор.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

«18» 10 2022 г.

Зав. выпускающей кафедрой по данной специальности

_____ Исалова М.Н., д.э.н., профессор.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

«18» 10 2022 г.

Программа одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 19.10.2022 года, протокол № 2.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

_____ А.Р. Рабаданов
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

«19» 10 2022 г.

Декан факультета _____ М.М. Абдусаламова _____
подпись ФИО

Начальник ОПиСТВ _____ Э.Б. Атуева _____
подпись ФИО

Проректор по УР _____ Н.Л. Баламирзоев _____
подпись ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Производственная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Практика направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, получение практического опыта по виду профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению междисциплинарного курса.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения производственной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля образовательной программы СПО по основному виду деятельности и в соответствии с ФГОС СПО
- выполнение работ по специальности, характерных для бухгалтера;
- выполнение работ по профессии «Кассир».

1.2.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

1.2.2. В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности – 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
иметь практический опыт	В выполнении работ по должности служащего «Кассир»
уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризаций кассы.
знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых

	операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы производственной практики

Всего - 72 часа.
Производственная практика (по профилю специальности) проводится в первом семестре.
Промежуточная аттестация в форме: зачет с оценкой.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Объем нагрузки, час.	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.3	ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72	Ознакомиться с внутрифирменными положениями организации о ведении кассовых операций. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира). Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира). Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации. Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации. Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям. Выявить факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы организации-базы практики.	Тема 1.1. Организация кассовой работы на предприятии	10
			Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики.	Тема 1.2. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов	12

			Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в организации. Проверить правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов по кассе. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики.		
			Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации-базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации. Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству. Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость. Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике. Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике.	Тема 1.3. Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	10
			Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации. Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации. Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организации. Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации. Провести выборочный анализ денежных и кассовых документов,	Тема 1.4. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	10

			кассовой книги и отчета кассира в организации-базе практики.		
			Проанализировать порядок выявления сомнительных, неплатежеспособных, ветхих денежных знаков в организации-базе практики. Изучить порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента на практике. Изучить порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов на практике. Изучить порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Изучить особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.	Тема 1.5. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	10
			Проанализировать финансово-хозяйственную деятельность организации-базы практики на предмет обязательного или необязательного использования контрольно-кассовых машин и соблюдение организацией требований, предъявляемых к контрольно-кассовой технике. Выявить наличие контрольно-кассовой техники в организации-базе практики, уточнить марку используемых ККМ, ознакомиться с инструкцией по их эксплуатации. Изучить основные составные части контрольно-кассовых машин по технической документации. Изучить перечень операций, выполняемых контрольно-кассовыми машинами, а также операционно-программируемые режимы и технические возможности. Ознакомиться на практике с работой кассира в течение смены. Изучить на практике организацию и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс. Изучить на практике организацию и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров. Ознакомиться с порядком устранения неисправностей при работе с ККТ в организации-базе практики.	Тема 1.6. Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования	10

			Ознакомиться с приказами руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Проанализировать порядок и сроки проведения ревизии кассы в организации-базе практики. Участвовать в инвентаризации кассы и других ценностей, хранящихся в кассе. Изучить порядок документального оформления и учета результатов инвентаризации на практике. Выявить наличие актов инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок), ознакомиться с видами ответственности кассира (руководителя организации) за нарушение кассовой дисциплины.	Тема 1.7. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины	10
				ВСЕГО	72

2.2 Тематический план и содержание производственной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК. 05. 01 Выполнение работ по профессии "Кассир"		72
Тема 1.1. Организация кассовой работы на предприятии	Ознакомиться с внутрифирменными положениями организации о ведении кассовых операций. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира). Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира). Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации. Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации. Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям. Выявить факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы организации-базы практики.	10
Тема 1.2. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов	Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики. Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в организации. Проверить правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов по кассе. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики.	12

Тема 1.3. Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации-базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации. Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству. Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость. Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике. Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике.	10
Тема 1.4. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации. Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации. Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организации. Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации. Провести выборочный анализ денежных и кассовых документов, кассовой книги и отчета кассира в организации-базе практики.	10
Тема 1.5. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	Проанализировать порядок выявления сомнительных, неплатежеспособных, ветхих денежных знаков в организации-базе практики. Изучить порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента на практике. Изучить порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов на практике. Изучить порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Изучить особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.	10
Тема 1.6. Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования	Проанализировать финансово-хозяйственную деятельность организации-базы практики на предмет обязательного или необязательного использования контрольно-кассовых машин и соблюдение организацией требований, предъявляемых к контрольно-кассовой технике. Выявить наличие контрольно-кассовой техники в организации-базе практики, уточнить марку используемых ККМ, ознакомиться с инструкцией по их эксплуатации. Изучить основные составные части контрольно-кассовых машин по технической документации. Изучить перечень операций, выполняемых контрольно-кассовыми машинами, а также операционно-программируемые режимы и технические возможности. Ознакомиться на практике с работой кассира в течение смены.	10

	Изучить на практике организацию и особенности работы с денежной наличностью при использовании тепокасс. Изучить на практике организацию и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров. Ознакомиться с порядком устранения неисправностей при работе с ККТ в организации-базе практики.	
Тема 1.7. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины	Ознакомиться с приказами руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Проанализировать порядок и сроки проведения ревизии кассы в организации-базе практики. Участвовать в инвентаризации кассы и других ценностей, хранящихся в кассе. Изучить порядок документального оформления и учета результатов инвентаризации на практике. Выявить наличие актов инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок), ознакомиться с видами ответственности кассира (руководителя организации) за нарушение кассовой дисциплины.	10
	ВСЕГО	72
Промежуточная аттестация в форме: зачет с оценкой		

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий, выполнения практических проверочных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, знания и практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности – 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
Умения: **ПК 1.3.** У1 принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; У2 проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; У3 составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У6 осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; У7 работать с безналичными формами расчетов; У8 работать с контрольно-кассовой техникой; У9 принимать участие в проведении инвентаризации кассы	Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, характеристика, дневник прохождения практики). Зачет с оценкой в форме защиты отчета по производственной практике.
Знания: **ПК 1.3.** З1 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; З2 оформление форм кассовых и банковских документов; З3 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; З4 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; З5 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; З6 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; З7 таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; З8 правила ведения кассовой книги; З9 организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; З10 порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; З11 правила проведения инвентаризации кассы.	
Практический опыт в: выполнении работ по должности служащего «Кассир»	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на основе заключенных договоров с организациями деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями.

Договоры о практической подготовке заключены со следующими организациями:

- МКУ «Финансовое управление города Махачкалы»;
- Управление МВД Российской Федерации по г. Махачкала;
- Филиал ППК «Роскадастр» по Республике Дагестан;

Производственная практика проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием, использующим современные информационные технологии.

3.2. Перечень информационного обеспечения обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основная литература:

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. Авторы: Кеворкова Ж. А.,Петров А. М.,Мельникова Л. А. Изд. КноРус, 2022.
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. Авторы: Логучаева С. М.,Кеворкова Ж. А. Учебно-практическое пособие. Изд. КноРус
3. Калелин, С. В Финансовый менеджмент. Лабораторный практикум : учебное пособие для спо / С. В. Калелин. — 1-е изд. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-8114-5724-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/146806
4. Калелин, С. В. Финансовый менеджмент. Расчет, моделирование и планирование финансовых показателей : учебное пособие для спо / С. В. Калелин. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 520 с. — ISBN 978-5-507-44586-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/230453

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» https//www.biblio-online.ru
2. www.consultant.ru — Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
3. www.garant.ru – Информационно-правовой портал
4. www.minfin.ru — Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. www.nalog.ru — Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. banki.ru – Финансовый информационный портал

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Аниферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: практикум. - М.: Дашков и К, 2019. - 368 с.Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/4200/
2. Аниферова и В. Бухгалтерский финансовый учет. - М.: Дашков и К, 2020. - 799 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/4200/
3. Н.В. Брыкова Основы бухгалтерского учета: рабочая тетрадь: учебное пособие - 3-е издание., стер. М. Издательский центр «Академия» 2018г.
4. Н.В. Брыкова: практикум:.- Издательский центр «Академия» 2019г.
5. Самохвалова Ю.Н.: практикум - М.: ИНФРА-М, 2019.