

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.06.2025 16:34:18
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbdb

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



Н.Н. Бельков

«05_» марта 2025 г

Рабочая программа практики

УП. 03.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная
1 курс, семестр 2 / 2 курс

Молодежный 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель освоения практики:

- учебная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных модулей на основе изучения деятельности конкретных предприятий, на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

Основные задачи практики:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации;
- отработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах;
- проверка к профессиональной готовности будущего специалиста с самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера.

Результатом освоения практики УП.03.01 Учебная практика обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УП.03.01 Учебная практика находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Практика проходит на 1 курсе в 2 семестре (очное обучение), 2 курсе (заочное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения практики обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы
-----	--	--

		формирования компетенции
	Общие компетенции	В области знания и понимания (А)
<u>ОК 01</u>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Знать: - (нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - должностные обязанности, права и ответственность кассира; - формы кассовых и банковских документов; - правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимит кассы; - порядок составления кассовой отчётности.
<u>ОК 02</u>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
	Профессиональные компетенции	В области интеллектуальных навыков (В)
<u>ПК 3.1</u>	Работать с нормативноправовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;	иметь практический опыт: - осуществления кассовых операций.
<u>ПК 3.2</u>	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;	
<u>ПК 3.3</u>	Работать с формами кассовых и банковских документов	Уметь: - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций. - оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - применять обязательные реквизиты в первичных документах по кассе в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ. - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ. - оформлять кассовые и банковские документы в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ; - применять порядок оформления
<u>ПК 3.4</u>	Оформлять кассовые и банковские документы	
<u>ПК 3.5</u>	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	

		приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; - применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.
--	--	---

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПО ВИДАМ РАБОТ ПРАКТИКИ)

Общая трудоемкость практики составляет 72 часов

4.1. Объем практики и виды работ:

4.1.1. Очная форма обучения: Семестр –2, вид отчетности – зачет с оценкой (2 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов	Объем ча
	всего	2 семест
Общая трудоемкость практики	72	72
Обязательная учебная нагрузка (всего)	72	72
Изучить Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-п 12.10.2011 г.	4	4
Ознакомиться с организацией кассовой работы	8	8
Расчёт лимита кассы на предприятии	8	8
Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям	8	8
Изучить порядок проведения ревизии кассы	8	8
Ознакомиться с работой пластиковыми картами	4	4
Технология заполнения учётных регистров	12	12
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	8	8
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив	4	4
Работа с контрольно-кассовой техникой. Составление отчета кассира	4	4

Написание и оформление отчета по практике	4	4
---	---	---

4.1.2. Заочная форма обучения: Курс - 2, вид отчетности – зачет с оценкой.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем ча
	всего	2 курс
Общая трудоемкость практики	72	72
Обязательная учебная нагрузка (всего)	72	72
Изучить Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-п 12.10.2011 г.	4	4
Ознакомиться с организацией кассовой работы	8	8
Расчёт лимита кассы на предприятии	8	8
Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям	8	8
Изучить порядок проведения ревизии кассы	8	8
Ознакомиться с работой пластиковыми картами	4	4
Технология заполнения учётных регистров	12	12
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	8	8
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив	4	4
Работа с контрольно-кассовой техникой. Составление отчета кассира	4	4
Написание и оформление отчета по практике	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание практики, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов работ:

5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем практики	Тематика заданий по виду работ	Количество часов
--------------------------------------	--------------------------------	------------------

5.1.2 Заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем практики	Тематика заданий по виду работ	Количество часов
Раздел 1. Изучить Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-п от 12.10.2011 г.	Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	4
Раздел 2. Ознакомиться с организацией кассовой работы на конкретном предприятии	Рассмотреть соблюдаются ли требования к помещению кассы и ведению кассовых операций. Порядок заключения договора о полной материальной ответственности кассира.	8
Раздел 3. Расчёт лимита кассы на предприятии	- расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации; - приказ об установлении лимита кассы на текущий год.	8
Раздел 4. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям	Осуществление операций по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг Осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации. Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.	8
Раздел 5. Изучить порядок проведения ревизии кассы	Осуществление операций по хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность Знать порядок проведения ревизии кассы и документов по ее оформлению	8

Раздел 6. Ознакомиться с работой с пластиковыми картами и ККТ	Использование в работе ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода.	4
Раздел 7. Технология заполнения учётных регистров	Оформление документов по кассовым операциям. Порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги и кассовой отчетности	12
Раздел 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	Правила исправления ошибок в кассовых документах.	8
Раздел 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив	Рассмотреть порядок документооборота по кассовым операциям и порядок сдачи документов в архив. Срок хранения.	4
Раздел 10 Работа с контрольно-кассовой техникой. Составление отчета кассира	Рассмотреть порядок работы с контрольно-кассовой техникой. Научится составлять отчет кассира.	4
Написание и оформление отчета	Обработка собранной информации	4
Зачет с оценкой		
Итого		72

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля:

6.1.1. Основная литература:

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 538 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-35320-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839560> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Бондина, Н.Н. Бухгалтерский финансовый учет: методические рекомендации / И.А. Бондин, И.В. Павлова; Н.Н. Бондина.— Пенза : ПГАУ, 2022 .— 53 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/810121> (дата обращения: 12.03.2024).
3. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 535 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2108588. - ISBN 978-5-16-019325-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2108588> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2. Дополнительная литература:

1. Анциферова, И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2016. - 368 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93324>
2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учеб. для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова ; под ред. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2013. - 429 с.
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 399 с.
4. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. - 6-е. - : Дашков и К, 2016. - 688 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93377>
5. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для вузов / А. Д. Ларионов, А. И. Нечитайло. - М. : Проспект, 2011. - 355 с.

6.1. 3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Методические рекомендации по практике УП. 05.01 Учебная практика по профессии «Кассир» для студентов 1 курса очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского, Колледж автомоб. транспорта и агротехнологий ; сост.: О. В. Долгих. – Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2020. – 35 с. – Текст : электронный.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения практики:

1. Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru
2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systems.ru
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru
4. Официальный сайт Правительства РФ - www.government.ru
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- www.aktbuh.ru
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - www.garant.ru
8. Сайт практической помощи бухгалтеру - www.klerk.ru

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по прохождению практики:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 233а	Специализированная мебель: столы для ученические - 35 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 71 шт., трибуна 1 шт.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций,

		Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., телевизор LED 32 Samsung 1 шт, доска 3-х элементная меловая 1шт, учебно-наглядные пособия. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет финансов, денежного обращения и кредита № 233а.
2.	Аудитория 227б	Специализированная мебель: комплект учебной мебели - 20 шт, трибуна 1 шт., стол преподавателя – 1 шт. Технические средства обучения: интерактивная доска TS-4080L 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., доска аудиторная ДЛ-32 1шт., учебно-наглядные пособия. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 227б.

		86.х.	
3.	Аудитория 115	Специализированная мебель: столы ученические - 19 шт., стол преподавателя – 1 шт., лавочки - 19 шт., стул - 1 шт., кафедра - 1 шт. Технические средства обучения: доска меловая -1шт.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет основ предпринимательско й деятельности № 115.
4.	Аудитория 123	Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security	Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

		Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	
--	--	---	--

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе прохождения практики, выполнения обучающимися тематических разделов практики.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Обучающийся после прохождения учебной практики защищает отчет. По результатам защиты отчета выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; содержание; практическая часть; приложения.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций обучающегося, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей установленных ФГОС СПО по специальности.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i> - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций. - оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - применять обязательные реквизиты в первичных документах по кассе в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ. - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;	Текущая аттестация: - выполнение практических работ Промежуточная аттестация: зачет с оценкой

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.
- оформлять кассовые и банковские документы в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ;
- применять порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.

Знать:

- (нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- должностные обязанности, права и ответственность кассира;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимит кассы;
- порядок составления кассовой отчётности.



Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным
государственным образовательным стандартом среднего
профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).



Программу составил: _____
(подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, О.В. Долгих
(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-
экономических и естественнонаучных дисциплин
протокол № 7 от «03» марта 2025 г.

Председатель ПЦК Е.А. Хуснудинова

(подпись)