

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 09:43
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

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

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Н.Н. Бельков
«27_» марта 2026 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
2 курс, семестр 4 / 3 курс

Молодежный 2026

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 2 курсе в 4 семестре (очное обучение), 3 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)
ОК 01	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.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
Профессиональные компетенции		В области интеллектуальных навыков (В)
ПК 3.1	Работать с нормативноправовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;	иметь практический опыт: - осуществления кассовых операций. 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;
ПК 3.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;	
ПК 3.3	Работать с формами кассовых и банковских документов	
ПК 3.4	Оформлять кассовые и банковские документы	
ПК 3.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	---

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 –4, вид отчетности – зачет с оценкой (4 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	4 семестр
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 - 3, вид отчетности – зачет с оценкой.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов

	всего	3 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
Раздел 1. 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.	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 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

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 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	<p>Осуществление операций по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг</p> <p>Осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.</p> <p>Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.</p>	8
Раздел 5. Изучить порядок проведения ревизии кассы	<p>Осуществление операций по хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность</p> <p>Знать порядок проведения ревизии кассы и документов по ее оформлению</p>	8
Раздел 6. Ознакомиться с работой 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	<p>Рассмотреть порядок работа с контрольно-кассовой техникой.</p> <p>Научится составлять отчет кассира.</p>	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	Microsoft Windows 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	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 35 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 71 шт., трибуна 1 шт.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет финансов, денежного обращения и кредита № 233а.</p>
2.	Аудитория 227б	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели - 20 шт, трибуна 1 шт., стол преподавателя – 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: интерактивная доска TS-4080L 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 1шт.,</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 227б.</p>

		<p>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 86.x.</p>	
3.	Аудитория 115	<p>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.</p>	<p>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 предпринимательской деятельности № 115.</p>
4.	Аудитория 123	<p>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 Russian Edition, LibreOffice</p>	<p>Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>

		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

<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 контрировку первичных бухгалтерских 	<p>Текущая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение практических работ <p>Промежуточная аттестация: зачет с оценкой</p>
--	---

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)

Рабочая программа одобрена

на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин
протокол № 7 от «16» марта 2026 г.



Председатель ПЦК

(подпись)

О.В. Долгих

(И.О. Фамилия)