

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании методического совета  
Протокол № 1 от « 29 » августа 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ЧПОУ «Региональный  
нефтегазовый колледж»

\_\_\_\_\_ А.К. Курбанмагомедов  
Приказ № \_\_ от « 1 » сентября 2025 г.

**Рабочая программа  
учебной практики УП 03.01 по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)  
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
на базе основного общего образования  
форма обучения: очная**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 026223850018B2678342E7AA423F4AD144  
Владелец: КУРБАНМАГОМЕДОВ АЛИШЕР КУРБАНМАГОМЕДОВИЧ  
Действителен: с 29.10.2024 до 29.01.2026

**Махачкала-2025**

Программа учебной практики УП 03.01 разработана на основе

Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования (далее - СПО), утвержденной приказом Министерства просвещения России от 24.06.2024 г. № 437

Квалификация - бухгалтер

Организация-разработчик: ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»

## Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем в часах</i></b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>72</b>
<b>в т.ч.</b>	
<b>1. Основное содержание</b>	<b>72</b>
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	-
практические занятия	70
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	УП.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Выполнение работ по профессии "Кассир"
2.1.2	Основы бухгалтерского учета
2.1.3	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы бухгалтерского учета
2.2.2	Документационное обеспечение управления
2.2.3	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Знать	<p>ПК-3.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> <p>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>ПК-3.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</p> <p>ПК-3.3: Работать с формами кассовых и банковских документов</p> <p>- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов</p> <p>ПК-3.4: Оформлять кассовые и банковские документы</p> <p>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги</p> <p>ПК-3.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p> <p>- правила ведения кассовой книги</p>
3.2 Уметь	<p>ПК-3.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> <p>- разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>ПК-3.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ</p> <p>ПК-3.3: Работать с формами кассовых и банковских документов</p> <p>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов</p> <p>ПК-3.4: Оформлять кассовые и банковские документы</p> <p>- оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК-3.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p> <p>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ</p>
3.3 Владеть	<p>ПК-3.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> <p>- навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> <p>ПК-3.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>- навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям</p> <p>ПК-3.3: Работать с формами кассовых и банковских документов</p> <p>- навыками работы с кассовыми и банковскими документами</p> <p>ПК-3.4: Оформлять кассовые и банковские документы</p> <p>- навыками в отражении операций с денежными средствами с применением цифровых</p>

**платформ ПК-3.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность  
- навыками заполнения кассового отчёта кассира**

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b>					
1.1	Тема 1.1 Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости /Пр/	4	10	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	
1.2	Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприятии Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение инструкции для кассира Изучение организации кассы на предприятии. /Пр/	4	12	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	
1.3	Тема 1.3 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами Заполнить первичную учетную документацию по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, оформить денежный чек для получения средств в банке. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив /Пр/	4	12	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	

1.4	Тема 1.4 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличности Решение ситуационных задач по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Ознакомление с работой пластиковыми картами. /Пр/	4	12	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	
1.5	Тема 1.5 Организация работы на контрольно кассовых машинах (ККМ) Изучение правил работы на ККМ Изучение работы на контрольно-кассовой технике Изучение проведения оплаты товаров через ККМ /Пр/	4	12	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	
1.6	Тема 1.6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта /Пр/	4	12	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	
1.7	Дифференцированный зачет /Пр/	4	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Э1	

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

#### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Дмитриева И. М., Малицкая В. Б., Харакоз Ю. В.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2025	<a href="https://urait.ru/bcode/542567">https://urait.ru/bcode/542567</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Дмитриева И. М., Малицкая В. Б., Харакоз Ю. В.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2025	<a href="https://urait.ru/bcode/542567">https://urait.ru/bcode/542567</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Захаров И. В.	Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2025	<a href="https://urait.ru/bcode/536850">https://urait.ru/bcode/536850</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Воронченко Т. В.	Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2025	<a href="https://urait.ru/bcode/545071">https://urait.ru/bcode/545071</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>	
Э1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
<b>6.3. Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1	РЕД ОС 7.3
6.3.2	LibreOffice
6.3.3	Chromium
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.4.1	ИСС «КонсультантПлюс»
6.4.2	ИСС «Гарант»

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения учебного заведения, являющиеся базами практики обеспечивают рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p>По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют письменный отчет с последующей аттестацией в форме зачета с оценкой.</p> <p>Отчет о прохождении практики должен содержать основную часть и приложения. В нем излагаются результаты учебной практики в соответствии с индивидуальной программой практики.</p> <p>Отчет о прохождении учебной практики включает: Титульный лист, Реферат, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Библиографический список, Приложения.</p> <p>Во введении отражается актуальность выбранной темы, необходимость разработки, обоснование использования инструментальных средств.</p> <p>Содержание отчета согласовывается с преподавателем.</p> <p>В заключении указываются выводы о проделанной работе и возможные перспективы развития.</p> <p>Библиографический список должен содержать перечень использованной литературы, изданной в бумажном виде, и материалов, опубликованных в глобальной информационной сети.</p> <p>В приложениях размещаются исходные тексты программы, результаты работы программы, диаграммы UML и т.п.</p> <p>Отчет должен быть не меньше 25 стр. без приложений.</p> <p>По тексту обязательны ссылки на литературу: в квадратных скобках – номер источника из библиографического списка.</p> <p>Оформление отчета: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки, интервалы до абзаца и после – 0, параметры страницы: слева – 25, сверху и снизу – 20, справа – 15, страницы нумеровать в правом верхнем углу, начиная с третьей страницы, красная строка – 1,25, новая глава начинается с новой страницы, новый раздел идет в продолжение текста, размер текста в таблице – 12, межстрочный интервал – 1.</p>	

# **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

## **УП.03 Учебная практика**

### **1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

#### **1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:**

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ПК-3.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</b>			
<b>Знать:</b> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> о нормативно-правовых актах, положениях и инструкциях по ведению кассовых операций;	<b>Уровень знаний</b> нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций;	<b>ИЗ</b>
<b>Уметь:</b> - разбираться в номенклатуре дел;	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> разбираться в номенклатуре дел;	<b>Уровень умения</b> разбираться в номенклатуре дел;	<b>ИЗ</b>
<b>Владеть:</b> - навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций	<b>Уровень владения</b> навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций	<b>ИЗ</b>
<b>ПК-3.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы</b>			
<b>Знать:</b> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> об учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	<b>Уровень знаний</b> учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	<b>ИЗ</b>
<b>Уметь:</b> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> составлять акт по результатам и проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ	<b>Уровень умения</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ	<b>ИЗ</b>
<b>Владеть:</b> - навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям	<b>Уровень владения</b> навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям	<b>ИЗ</b>
<b>ПК-3.3: Работать с формами кассовых и банковских документов</b>			



<b>Знать:</b> - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> о таксировке и контировке первичных бухгалтерских документов	<b>Уровень знаний</b> таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	<b>ИЗ</b>
<b>Уметь:</b> - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	<b>Уровень умения</b> проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	<b>ИЗ</b>
<b>Владеть:</b> - навыками работы с кассовыми и банковскими документами	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками работы с кассовыми и банковскими документами	<b>Уровень владения</b> навыками работы с кассовыми и банковскими документами	<b>ИЗ</b>
<b>ПК-3.4: Оформлять кассовые и банковские документы</b>			
<b>Знать:</b> - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> о порядке оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	<b>Уровень знаний</b> порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	<b>ИЗ</b>
<b>Уметь:</b> - составлять акт по результатам инвентаризации	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> составлять акт по результатам инвентаризации	<b>Уровень умения</b> составлять акт по результатам инвентаризации	<b>ИЗ</b>
<b>Владеть:</b> - навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании	<b>Уровень владения</b> навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании	<b>ИЗ</b>
<b>ПК-3.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</b>			
<b>Знать:</b> - правила ведения кассовой книги	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> о правилах ведения кассовой книги	<b>Уровень знаний</b> правил ведения кассовой книги	<b>ИЗ</b>
<b>Уметь:</b> - заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ	<b>Уровень умения</b> заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ	<b>ИЗ</b>
<b>Владеть:</b> - навыками заполнения кассового отчёта кассира	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками заполнения кассового отчёта кассира	<b>Уровень владения</b> навыками заполнения кассового отчёта кассира	<b>ИЗ</b>

*ИЗ – индивидуальное задание.*

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Типовое индивидуальное задание**

Тематика индивидуального задания может быть определена на основе текущих задач автоматизации подразделений профильной организации, согласованная предварительно с руководителем практики от образовательной организации.

Выполнение индивидуального задания состоит из пяти

этапов. Первый этап.

Руководителем практики определяются цели, задачи, структура, содержание практики; способы обработки и презентации результатов и отчетность по практике; правила техники безопасности.

Второй этап.

Практикант самостоятельно изучает структуру, организацию и основные виды деятельности в организации; технические средства сбора, обработки и передачи информации, используемые в организации; состояние и оборудование локальной сети организации. Ведет дневник по практике. При возникновении затруднений консультируется с руководителем практики.

Третий этап.

Практикант самостоятельно знакомится с программными средствами сбора, обработки и передачи информации, используемыми в организации. Получает опыт и навыки работы с профессиональным ПО организации. Изучает обобщенные технологические процессы сбора, передачи, обработки и выдачи информации, применяемые в организации. Ведет дневник по практике. При возникновении затруднений консультируется с руководителем практики.

Четвёртый этап.

Практикант под руководством руководителя выполняет индивидуальное задание. Ведет дневник по практике. При возникновении затруднений консультируется с руководителем практики.

Пятый этап.

Практикант оформляет дневник и подготавливает отчет по практике.

Критерии оценивания:

- зачет «отлично» – изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы практики в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

- зачет «хорошо» – наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы практики в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;

- зачет «удовлетворительно» – наличие твердых знаний в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- незачет «неудовлетворительно» – ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

### **Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию по итогам практики проводит руководитель практики от образовательной организации на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.