

**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
производственной практики ПП 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

Программа производственной практики ПП 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

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	72
в т.ч.	
1. Основное содержание	70
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

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

- навыками в отражении операций с денежными средствами с применением цифровых 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	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. МДК.03.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"					
1.1	1 Ознакомиться со спецификой деятельности организации. 2 Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3 Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4 Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета. /Пр/	4	6	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.2	1 Ознакомиться с внутрифирменными положениями организации о ведении кассовых операций. 2 Ознакомиться с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира). 3 Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира). 4 Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации. 5 Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации. 6 Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям. 7 Выявить факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы организации-базы практики. 8 Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации. 9 Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. 10 Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в организации. /Пр/	4	20	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	

1.3	<p>1 Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации-базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации.</p> <p>2 Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству.</p> <p>3 Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость.</p> <p>4 Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике.</p> <p>5 Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике. /Пр/</p>	4	12	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
-----	--	---	----	------------------------------------	---------------------	--

1.4	<p>1 Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.</p> <p>2 Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации.</p> <p>3 Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организации.</p> <p>4 Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации. /Пр/</p>	4	10	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.5	<p>1 Проанализировать порядок выявления сомнительных, неплатежеспособных, ветхих денежных знаков в организации-базе практики.</p> <p>2 Изучить порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента на практике.</p> <p>3 Изучить порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов на практике.</p> <p>4 Изучить порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.</p> <p>5 Изучить особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки. /Пр/</p>	4	8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.6	<p>1 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.</p> <p>2 Выявить наличие контрольно-кассовой техники в организации-базе практики, уточнить марку используемых ККМ, ознакомиться с инструкцией по их эксплуатации.</p> <p>3 Изучить основные составные части контрольно-кассовых машин по технической документации.</p> <p>4 Изучить перечень операций, выполняемых контрольно-кассовыми машинами, а также операционно-</p>	4	8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	

	<p>программируемые режимы и технические возможности.</p> <p>5 Ознакомиться на практике с работой кассира в течение смены.</p> <p>6 Изучить на практике организацию и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс.</p> <p>7 Изучить на практике организацию и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров.</p> <p>8 Ознакомиться с порядком устранения неисправностей при работе с ККТ в организации-базе практики. /Пр/</p>					
1.7	<p>1 Ознакомиться с приказами руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии.</p> <p>2 Проанализировать порядок и сроки проведения ревизии кассы в организации-базе практики.</p> <p>3 Изучить порядок проведения инвентаризации кассы и других ценностей, хранящихся в кассе.</p> <p>4 Изучить порядок документального оформления и учета результатов инвентаризации на практике.</p> <p>5 Ознакомиться с актами инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок), ознакомиться с видами ответственности кассира (руководителя организации) за нарушение кассовой дисциплины. /Пр/</p>	4	6	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	

1.8	Дифференцированный зачет /Пр/	4	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 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	Воронченко Т. В.	Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2025	https://urait.ru/bcode/542567 - неограниченный доступ
Л1.2	Гахова М. А.	Бухгалтерский учет: Учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2025	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

Л2.1	Поленова С. Н.	Теория бухгалтерского учета: учебник	Москва: Дашков и К°, 2025	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru/			
6.3. Перечень программного обеспечения				
6.3.1	РЕД ОС 7.3			
6.3.2	LibreOffice			
6.3.3	Chromium			
6.4 Перечень информационных справочных систем				
6.4.1	ИСС «КонсультантПлюс»			
6.4.2	ИСС «Гарант»			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
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.

<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>
--

Отчет должен быть не меньше 25 стр. без приложений.

По тексту обязательны ссылки на литературу: в квадратных скобках – номер источника из библиографического списка.

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.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПП.03. Производственная 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
ПК-3.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций			
Знать: - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	Сформировавшиеся систематические знания о нормативно-правовых актах, положениях и инструкциях по ведению кассовых операций;	Уровень знаний нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций;	ИЗ
Уметь: - разбираться в номенклатуре дел;	Сформировавшиеся систематические умения разбираться в номенклатуре дел;	Уровень умения разбираться в номенклатуре дел;	ИЗ
Владеть: - навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций	Сформировавшиеся систематические владения навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций	Уровень владения навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций	ИЗ
ПК-3.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы			
Знать: - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Сформировавшиеся систематические знания об учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Уровень знаний учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	ИЗ
Уметь: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ	Сформировавшиеся систематические умения составлять акт по результатам и проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ	Уровень умения проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ	ИЗ
Владеть: - навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям	Сформировавшиеся систематические владения навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям	Уровень владения навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям	ИЗ
ПК-3.3: Работать с формами кассовых и банковских документов			

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

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.