

Приложение 1.3
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы	3
1.2.Планируемые результаты освоения профессионального модуля	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
2.1. Трудоёмкость освоения модуля	10
2.2.Структура профессионального модуля	11
2.3. Содержание профессионального модуля	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
3.1. Материально-техническое обеспечение	17
3.2. Учебно-методическое обеспечение	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение профессии в должности служащего «Кассир»».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	

	(самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ПК 1.1	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных	составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе

		учетных документов компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	первичных учетных документов сводных учетных документов подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
ПК 1.4.	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
ПК 2.1	осуществлять документирование этапов инвентаризации проводить фактический подсчет активов Осуществлять инвентаризацию обязательств составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации порядок отражения в учете результатов инвентаризации	обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц

ПК 3.1	пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; составлять кассовую отчётность; эксплуатировать контрольно-кассовую технику; принимать участие в	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	осуществление кассовых операций
--------	--	---	--

	инвентаризации наличных денежных средств в кассе.		
--	---	--	--

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП

№№ п/п	Профессиональные компетенции/Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1	Знания: пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; составлять описи ветхих купюр,	Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	4	По запросу работодателя
			Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	4	
			Тема 3. Организация кассовой работы	4	
			Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	4	
			Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	4	
			Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	4	
			Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	4	
			Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	4	

		а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; составлять кассовую отчётность; эксплуатировать контрольно-кассовую технику; принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе. Умения: 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 котиловку 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 Навыки: осуществление кассовых операций			
--	--	---	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.	108	108
Лекции	48	48
Практические занятия	60	60
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	36	36
учебная	36	36
Промежуточная аттестация	8	8
Всего	152	152

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ²	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.4. ПК 2.1 ПК 2.1 ПК 3.1	Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	108	108	108	108	-	-		
ОК 02 ПК 2.1 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Учебная практика	36	36					36	
	Промежуточная аттестация	8	8						
	Всего:	152	152	108	108	0	0	36	0

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объём в часах/в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего "Кассир"		108/108	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1
МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"		108/108	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание	16/16	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1
	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения		
	Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта		
	Составление кассовой отчетности		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	22/22	
	Практическое занятие №1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств №1	2/2	

	Практическое занятие №2 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	2/2	
	Практическое занятие №3 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2/2	
	Практическое занятие №4 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	4/4	
	Практическое занятие №5 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	4/4	
	Практическое занятие №6 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	4/4	
	Практическое занятие №7 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	4/4	
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание	8/8	
	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета. Открытие расчетного счёта онлайн: преимущества и недостатки	4/4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4/4	
	Практическое занятие №8 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2/	
	Практическое занятие №9 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2/	
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание	10/10	
	Правила организации кассы экономического субъекта Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности	6/6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4/4	
	Практическое занятие №10 Оформление договора о материальной ответственности	4/4	
Тема 4. Порядок совершения операций с	Содержание	20/20	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1 ПК 1.4
	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	4/4	

наличными деньгами и безналичными расчетами	Основные формы безналичных расчетов. Снятие наличности с расчётного счёта	4/4	ПК 2.1 ПК 3.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12/12	
	Практическое занятие №11 Расчеты платежными поручениями, особенности заполнения	4/4	
	Практическое занятие №12 Претензия поставщика к должнику. Отличия платежного поручения от платежного требования	4/4	
	Практическое занятие №13 Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2/2	
	Практическое занятие №14 Выписка с лицевого счета организации	2/2	
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание	6/6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1
	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Поврежденные (испорченные) банкноты	4/4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2/2	
	Практическое занятие №15 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2/2	
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	14/14	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Основные виды контрольно-кассовых аппаратов	4/4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10/10	
	Практическое занятие №16 Правила эксплуатации и работы. Выбор ОФД, фискализация кассы, получение электронной подписи (ЭП)	2/2	
	Практическое занятие №17 Постановка ККТ на учет в налоговом органе. Оформление заявления, договор аренды	2/2	

	(адрес установки ККТ), доверенность на право регистрации кассы		
	Практическое занятие №18 Подготовка кассовых машин к работе. Проверка чековой ленты, зарядка ККТ. Установка: дата/время	2/2	
	Практическое занятие №19 Открытие смены на кассе. Ознакомление с паролем. Готовность кассы к работе	2/2	
	Практическое занятие №20 Пробитие чеков. Приход О, по свободной цене (без кодов). Ознакомление с безналичными чеками. Основные операторы для эквайринга	2/2	
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание	12/12	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1
	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	6/6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6/6	
	Практическое занятие №21 Заполнение документов для ревизии кассы	2/2	
	Практическое занятие №22 Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций. Проведение ревизии кассы	4/4	
Учебная практика Виды работ: 1. заполнение первичных документов по кассе; 2. прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 3. выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; 4. проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; 6. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 8. заполнение учетных регистров; 9. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 10. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 11. заполнение кассового отчета кассира; 12. изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;		36/36	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1

13. организовать работу ККТ;		
14. организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.		
Форма промежуточной аттестации – экзамен по модулю	8/8	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1
Всего	152/152	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП.

Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП.

Мастерская «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ) в соответствии с приложением 3 ПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2227842>

2. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2161977>

3. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854213>

4. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1855470>

3.2.2. Дополнительные источники

1.Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

2.Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

3.Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ, (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

4.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

8.Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

9.Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

10.Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

11.Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

13.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

14.Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"(действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

15.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

16.Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

17.Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

18. Приказ Минфина России от 31.10.2000 N 94н «План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

19.Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

20.Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

21.Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации". (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

22. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2025. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146783.html>

23. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <https://www.cbr.ru/>

24. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

25.Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/54>. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>

26. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; если он умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, если он испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи, не справляется с этими видами работ самостоятельно	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ОК 02	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:

	курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; если он умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, если он испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи, не справляется с этими видами работ самостоятельно	-проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.1	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; если он умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и

	оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, если он испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи, не справляется с этими видами работ самостоятельно	производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.4.	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; если он умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю

	имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, если он испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи, не справляется с этими видами работ самостоятельно	
ПК 2.1	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; если он умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, если он испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю

	программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи, не справляется с этими видами работ самостоятельно	
ПК 3.1	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; если он умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, если он испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи, не справляется с этими видами работ самостоятельно	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3.1

к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
(УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)**

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производствен ная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семест р	Объем в часах
УП. 03	ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего».	Учебная практика	<i>ознакомительная, программная, технологическая, сборочно-программная, контрольная и др.</i>	4	36
		Всего УП	X	X	36
		Итого практики	X	X	36

2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3.1.1
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.03 ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	27
1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы.....	27
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	28
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	30
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	31
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	31
2.2. Структура учебной практики	31
2.3. Содержание учебной практики.....	32
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ...	34
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	34
3.2. Учебно-методическое обеспечение	34
3.3. Общие требования к организации учебной практики.....	36
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	36
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	37

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП 03 Учебная практика	ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего».	МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"
------------------------	--	--

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
ПК 3.1	Проводить кассовые операции в организации

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Навыки/ умения
Освоение профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»	Навыки обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов подготовка первичных учетных документов для передачи в архив применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц осуществление кассовых операций Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска

	оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации осуществлять документирование этапов инвентаризации проводить фактический подсчет активов Осуществлять инвентаризацию обязательств составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц осуществлять документирование этапов инвентаризации проводить фактический подсчет активов Осуществлять инвентаризацию обязательств составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; составлять кассовую отчётность; эксплуатировать контрольно-кассовую технику; принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе.
--	---

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)	Навык	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
УП. 03	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1	составление (оформление) первичных учетных документов	Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	4	По запросу работодателя
		прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	6	
		проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов	Тема 3. Организация кассовой работы	6	
		систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой	Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	6	
		составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	4	
		подготовка первичных учетных документов для передачи в архив	Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	4	
		применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	4	
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП - 36					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 03	36	рассредоточено	2 /4	Дифференцированн ый зачет
Всего УП	36	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 03. Учебная практика				
ПК 1.1	Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	1. заполнение первичных документов по кассе;	Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	4
ПК 1.4		2. прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;	Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	6
ПК 2.1		3. выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;	Тема 3. Организация кассовой работы	6
ПК 3.1		4. проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	6
		5. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;	Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	4
		6. проводить группировку первичных		

		бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 8. заполнение учетных регистров; 9. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 10. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 11. заполнение кассового отчета кассира; 12. изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 13. организовать работу ККТ; 14. организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.	Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	4
			Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	4
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				36

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ		Объем, ак.ч.
ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего»			
УП.03			36
Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего "Кассир"			36
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание		4
	1	Нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций	
	2	Основы законодательства о труде. Правила и нормы охраны труда	
	3	Правила организации кассы в организации. Понятие о материальной ответственности.	

	Документальное оформление материальной ответственности	
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание	6
	1 Наличные и безналичные денежные средства	
	2 Формы кассовых и банковских документов	
	3 Порядок оформления кассовых документов	
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание	6
	1 Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности	
	2 Организация работы по ведению кассовых операций.	
	3 Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг	
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание	6
	1 Учёт денежных документов и БСО	
	2 Выдача иностранной валюты под отчёт. Возмещение командировочных расходов	
	3 Пластиковые карты и работа с ними	
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание	4
	1 Определение ветхих купюр	
	2 Составление описи ветхих купюр,	
	3 Составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые	
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	4
	1 Определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков	
	2 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание	4
	Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы	
	Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег.	
	Порядок оформления кассовой отчетности за день	
	Составление учетных регистров по счету 50 «Касса»	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП.

Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП.

Мастерская «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2227842>

2. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2161977>

3. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854213>

4. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1855470>

3.2.2. Дополнительные источники

1.Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

2.Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

3.Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ, (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

4.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

8.Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

9.Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

10.Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

11.Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

13.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

14.Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"(действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

15.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

16.Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

17.Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

18. Приказ Минфина России от 31.10.2000 N 94н «План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

19.Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

20.Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

21.Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций,

по учету результатов инвентаризации". (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

22. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2025. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146783.html>

23. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <https://www.cbr.ru/>

24. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

25. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/54>. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>

26. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится *как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям)* при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 03	ОК 01	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной практике.

		компетенций -	
	ОК 02	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций -	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной практике.
	ПК 1.1	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат,	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: Решение практико-

		соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций -	ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной практике.
	ПК 1.4.	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной практике.

		результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций -	
	ПК 2.1	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся,	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной практике.

		выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций -	
	ПК 3.1	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной практике.

		профессиональных и общих компетенций; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций -	
--	--	---	--