



**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Протокол № 8 от «19» января 2026 г.

**Утверждаю:**

Первый проректор Н.Г. Новикова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП.03.01

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального  
образования – программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)*

**Квалификация: бухгалтер**

*год начала подготовки: 2026*

**Разработчики:**

| должность            | ученая степень и звание, ФИО |
|----------------------|------------------------------|
| <i>Преподаватель</i> | <i>Баранова А.А.</i>         |

**Программа практики согласована и одобрена руководителем ППСЗ:**


| должность            | ученая степень и звание, ФИО |
|----------------------|------------------------------|
| <i>Преподаватель</i> | <i>Баранова А.А.</i>         |

**Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:**

| должность                           | ФИО                 |
|-------------------------------------|---------------------|
| Главный бухгалтер<br>ООО «ГалТранс» | <i>Кислова О.Л.</i> |

**Программа практики утверждена Ученым советом Института сервисных технологий:**

| наименование структурного подразделения | номер и дата протокола    |
|-----------------------------------------|---------------------------|
| <i>Институт сервисных технологий</i>    | <i>№7 от 15.01 2026г.</i> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                           |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | <b>СМК<br/>         РГУТИС</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                           | <i>Лист 2</i>                  |

## ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 (редакция от 20.12.2022), Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" а также в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС»

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

### **2. Задачи производственной практики.**

Задачами практики являются:

- закрепление в практической работе теоретических знаний, приобретенных в процессе изучения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;
- приобретение практического опыта выполнения работ по должности служащего «кассир»;
- формирование у обучающихся умений по изучаемой специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- приобретение в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями бухгалтера.



### **3. Место производственной практики в структуре ОПОП СПО**

Производственная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.03.01 «Технология выполнения работ по должности служащего "Кассир"», входящего в состав профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

### **4. Формы проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

### **5. Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в структурных подразделениях Университета либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Сроки прохождения практики:

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность 108 часов.

### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

а) общие (ОК):

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;



ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

б) профессиональные (ПК):

ПК 3.1. Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.

ПК 3.2. Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 3.3. Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

ПК 3.4. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов.

ПК 3.5. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 3.6. Передавать денежные средства инкассаторам.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические навыки:

- выполнение работ по должности служащего «кассир».

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические умения:

принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

## 7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов

| Номер п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-----------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|-----------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|



|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1. | Подготовительный этап | <p>Вводный инструктаж. Знакомство с организацией, с правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Изучение должностных обязанностей кассира.</li><li>2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li><li>3. Изучение организации кассы на предприятии.</li><li>4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li><li>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li><li>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</li><li>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li><li>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li><li>9. Изучение правил работы на ККМ.</li><li>10. Изучение инструкции для кассира.</li><li>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li><li>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li><li>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li><li>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li><li>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li><li>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li><li>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</li><li>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li></ol> |                                    |
| 2. | Основной этап.        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Проверка дневника, проверка отчета |

|    |                                                                        |                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Оформление и защита отчета по практике<br><br>Промежуточная аттестация | Систематизация и обобщение материалов для отчета.<br>Составление и оформление отчета.<br><br>Дифференцированный зачет – защита отчета |
|----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8. Образовательные технологии, используемые учебной практике

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы:

- консультации руководителя практики в соответствие с индивидуальным заданием;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствие с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками;

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов: MS Word, Adobe Photoshop, Power Point и другое специальное программное обеспечение.

## 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике) являются:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, на которой проходит практику студент.
- учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее учебно-методическое и информационное обеспечение практики).

## 10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

## 11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

| № п.п | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен: |       |       |
|-------|--------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
|       |                    |                                       | знать                                                                                                                  | уметь | иметь |
|       |                    |                                       |                                                                                                                        |       |       |



|    |        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | практический<br>опыт                                                                                                                                        |
|----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                           | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональном и смежных областях; методы работы в профессиональном и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | выбора одного из способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                  |
| 2. | ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное                                                                                                                                                                                | определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства                                                                                                                                                                                                                                      | Использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |



|    |        |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |                                                                                                                                                                                                                                     | обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств                                                                                                                                                                                                                                                                                  | информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; основные этапы разработки и реализации проекта | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять источники достоверной правовой информации; составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и | планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использования знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |



|    |        |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                         |
|----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | документировать;<br>оценивать<br>жизнеспособность<br>проектной идеи,<br>составлять план<br>проекта                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                         |
| 4. | ОК 04. | Эффективно<br>взаимодействовать<br>и работать в<br>коллективе и<br>команде                                                                                                          | психологические<br>основы<br>деятельности<br>коллектива,<br>психологические<br>особенности<br>личности; основы<br>проектной<br>деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                         | организовывать<br>работу коллектива и<br>команды;<br>взаимодействовать с<br>коллегами,<br>руководством,<br>клиентами в ходе<br>профессиональной<br>деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Овладения<br>навыками<br>эффективного<br>взаимодействия и<br>работы в<br>коллективе и<br>команде                                                                                        |
| 5. | ОК 05. | Осуществлять<br>устную и<br>письменную<br>коммуникацию на<br>государственном<br>языке Российской<br>Федерации с учетом<br>особенностей<br>социального и<br>культурного<br>контекста | особенности<br>социального и<br>культурного<br>контекста;<br>правила<br>оформления<br>документов и<br>построения<br>устных<br>сообщений                                                                                                                                                                                                                                                                                             | грамотно излагать<br>свои мысли и<br>оформлять<br>документы по<br>профессиональной<br>тематике на<br>государственном<br>языке, проявлять<br>толерантность в<br>рабочем коллективе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | осуществления<br>устной и<br>письменной<br>коммуникации на<br>государственном<br>языке Российской<br>Федерации с<br>учетом<br>особенностей<br>социального и<br>культурного<br>контекста |
| 6. | ОК 09. | Пользоваться<br>профессиональной<br>документацией на<br>государственном и<br>иностранном языках                                                                                     | правила<br>построения<br>простых и<br>сложных<br>предложений на<br>профессиональны<br>е темы; основные<br>общеупотребител<br>ьные глаголы<br>(бытовая и<br>профессиональна<br>я лексика);<br>лексический<br>минимум,<br>относящийся к<br>описанию<br>предметов,<br>средств и<br>процессов<br>профессионально<br>й деятельности;<br>особенности<br>произношения;<br>правила чтения<br>текстов<br>профессионально<br>й направленности | понимать общий<br>смысл четко<br>произнесенных<br>высказываний на<br>известные темы<br>(профессиональные и<br>бытовые), понимать<br>тексты на базовые<br>профессиональные<br>темы; участвовать в<br>диалогах на знакомые<br>общие и<br>профессиональные<br>темы; строить<br>простые<br>высказывания о себе<br>и о своей<br>профессиональной<br>деятельности; кратко<br>обосновывать и<br>объяснять свои<br>действия (текущие и<br>планируемые);<br>писать простые<br>связные сообщения<br>на знакомые или<br>интересующие<br>профессиональные<br>темы. | использования<br>информационных<br>технологий в<br>профессиональной<br>деятельности                                                                                                     |
| 7. | ПК 3.1 | Проводить                                                                                                                                                                           | постановления,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | осуществлять                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | осуществления и                                                                                                                                                                         |



|     |        |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |
|-----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|     |        | операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.                                                                                       | распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;                                                          | операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; | документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе                 |
| 8.  | ПК 3.2 | Оформлять документы кассовым операциям.                                                                                                                                | формы кассовых и банковских документов;                                                                                                                                                        | сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;                                                              | осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе |
| 9.  | ПК 3.3 | Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность                                                                       | порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; | 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; считать устно;                              | осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе |
| 10. | ПК 3.4 | Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризованных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов. | правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;                                                                                                                                        | пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными                                                                      | осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе |



|     |        |                                                                  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                                                                         |
|-----|--------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|     |        |                                                                  |                                                                           | банковскими программами и информационно-справочными системами;                                                                                                                                 |                                                                                         |
| 11. | ПК 3.5 | Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков. | правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; | бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);                                                                                     | осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе |
| 12. | ПК 3.6 | Передавать денежные средства инкассаторам                        | основы организации труда.                                                 | соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны. | осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе |

## 12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам практики руководителем практики формируется характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики (Приложение А), содержащая сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

В период прохождения практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение Б). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на практике. По результатам практики обучающимся составляется отчёт (Приложение В).

### Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации:

| Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции (в соответствии с п.6, 7) | Вид и содержание контрольного задания*                           | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Подготовительный этап                                                                     | Вводный инструктаж. Знакомство с правилами прохождения практики. | Запись в дневнике по практике; Отчет по                     |



|                               | Изучение нормативно - правовых документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | практике;<br>характеристика                                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Основной этап                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Изучение должностных обязанностей кассира.</li><li>2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li><li>3. Изучение организации кассы на предприятии.</li><li>4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li><li>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li><li>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</li><li>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li><li>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li><li>9. Изучение правил работы на ККМ.</li><li>10. Изучение инструкции для кассира.</li><li>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li><li>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li><li>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li><li>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li><li>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li><li>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li><li>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</li><li>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li></ol> | Запись в дневнике по практике; Отчет по практике;<br>характеристика |
| Оформление и защита отчета по | Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Запись в дневнике по практике; Отчет по                             |



|          |         |                             |
|----------|---------|-----------------------------|
| практике | отчета. | практике;<br>Характеристика |
|----------|---------|-----------------------------|

\*Содержание задания может корректироваться руководителем практики.

**Примерное задание.**

**Перечень операций, которые студент выполняет самостоятельно (под наблюдением наставника)**

**1. Организация рабочего места и подготовка кассы к работе**

**Задания:**

1. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира, правилами техники безопасности.
2. Проверить исправность ККТ, терминала, детектора банкнот.
3. Снять показания счетчиков ККТ (X-отчет) и записать в **Журнал кассира-операциониста** (форма № КМ-4).
4. Получить разменную монету у старшего кассира (сумма 2 500 руб. оформляется ПКО).
5. Провести **одну учебную операцию приема оплаты** (наличные 500 руб. за товар на сумму 470 руб., сдача 30 руб.) — пробить чек, выдать сдачу.

**Результат дня:**

- Заполнен журнал КМ-4 (начало смены).
- Выполнена операция, чек сохранен.
- Составлен отчет наставнику.

**2. Прием и выдача наличных, работа с разными формами оплаты**

**Выполнить минимум 10 операций приема оплаты (в том числе не менее 3 — безналичная оплата картой, 7 — наличные).**

**Примеры операций (студент фиксирует в рабочем журнале):**

| № | Товар / услуга | Сумма покупки, руб. | Форма оплаты | Сумма оплаты, руб. | Сдача, руб. |
|---|----------------|---------------------|--------------|--------------------|-------------|
| 1 | Хлеб + молоко  | 135                 | наличные     | 200                | 65          |
| 2 | Канцтовары     | 340                 | карта        | 340                | 0           |
| 3 | Бытовая химия  | 1 270               | наличные     | 2 000              | 730         |

**3. Оформление возврата товара и работа с чеком**

**Выполнить (в учебном режиме / по согласованию с наставником):**

1. **Принять возврат товара от покупателя** (без чека — акт возврата, с чеком — просто возврат по ККТ).
  - Сумма возврата: 890 руб.
  - Оформить акт о возврате (форма КМ-3).
  - Пробить чек коррекции (или чек возврата).
2. **Обработать ошибочный чек** (кассир пробил сумму 1 000 руб. вместо 700 руб.).
  - Оформить акт о возврате денег покупателю (форма КМ-3).
  - Пробить чек возврата на 300 руб.



- Записать в журнал КМ-4.
  - 3. **Подготовить и упаковать выручку для инкассации** (учебная тренировка):
    - Рассчитать итоговую выручку за день (сумма наличных).
    - Заполнить препроводительную ведомость к сумке инкассатора.
    - Передать наставнику.
- Результат дня:**
- Оформленные акты возврата.
  - Записи в журнале КМ-4 (возвраты, ошибки).
  - Сформирован препроводительный документ.

### Критерии оценки отчета по практике

| Оценка                | Критерии                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 (отлично)           | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| 4 (хорошо)            | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.          |
| 3 (удовлетворительно) | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются некоторые нарушения. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.                                                                 |
| 2 (неуд.)             | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются существенные нарушения. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.                                                       |


### 13. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Для обеспечения самостоятельной работы студенты используют учебно-методические пособия, учебную литературу и интернет-ресурсы в соответствии с программой профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

#### Основные источники:




1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
7. Постановление Правительства РФ от 11.09.2021 N 1540 (ред. от 15.12.2022) "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

|                                                                                   |                                                                                                                                                                           |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | <b>СМК<br/>         РГУТИС</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                           | <i>Лист 16</i>                 |

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
18. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
19. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
20. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана
21. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2256959>
22. 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>
39. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931475>

### **Основные электронные издания**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономика–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br/>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | <b>СМК<br/>РГУТИС</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                    | <i>Лист 17</i>        |

#### **14. Материально-техническое обеспечение практики**

Производственная практика по профилю специальности проводится в кредитных организациях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии.