

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»**

Отделение среднего профессионального образования

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.04.2025
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование практики)

(вид практики)

**Освоение профессионального модуля ведется в рамках реализации
основной образовательной программы
среднего профессионального образования (ОП СПО):**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности/профессии ОП СПО)

Квалификация:

бухгалтер

(наименование квалификации)

Сочи,
2025 г.

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП СПО

входит в Профессиональный цикл профессиональной подготовки.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики ПМ.03.ПП составляет: 108 ч.

Формы проведения практики: дискретно .

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2. Содержание практики по видам учебной работы

| Содержание раздела (темы) | Кол-во часов |
|---|--------------|
| ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Кассир" | 108 |
| 1. Ознакомиться со спецификой деятельности организации. | 6 |
| 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности бухгалтерского и налогового учета. | 6 |
| 3. Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира). | 6 |
| 10. Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым кассовых операций в организации. | 6 |
| 14. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего | 4 |
| 15. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. | 4 |
| 16. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики. | 4 |
| 17. Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в | 4 |
| 18. Проверить правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов по кассе. | 4 |
| 19. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики | 4 |
| 20. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по | 4 |
| 21. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой | 4 |
| 22. Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации- базе практики: с использованием или без использования | 4 |
| 23. Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству. | 4 |
| 24. Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость | 4 |
| 25. Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике. | 4 |
| 26. Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике | 4 |
| 27. Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации. | 4 |
| 28. Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации. | 6 |
| 29. Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организации. | 4 |

| | |
|---|---|
| | |
| 30. Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и | 4 |
| 31. Провести выборочный анализ денежных и кассовых документов, кассовой книги и отчета кассира в организации-базе практики. | 6 |
| Оформить отчет. | 2 |

7. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

может проводиться как в структурных подразделениях Сочинского института (филиала) РУДН или в организациях г. Сочи (стационарная), так и на базах, находящихся за пределами г. Сочи (выездная).

Проведение практики на базе внешней организации (вне Сочинского института (филиала) РУДН) осуществляется на основании соответствующего договора, в котором указываются сроки, место и условия проведения практики в базовой организации.

Сроки проведения практики соответствуют периоду, указанному в календарном учебном графике ООП СПО. Сроки проведения практики могут быть скорректированы при согласовании с Отделом образовательной политики и Отделом дополнительного образования, практик и трудоустройства в Сочинском институте (филиале) РУДН.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ