

**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: 02.12.2025
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,
2026 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

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

