Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2026 14:38:54
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3692d52b7e

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
Донской аграрный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора по УР и ЦТ
_____Ширяев С.Г.
«24» марта 2026 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.03.01 Производственная практика по выполнению работ по должности "Кассир"

в рамках профессионального модуля — ПМ.03 Выполнение работ по должности "Кассир"

Специальность — *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (на базе 9 классов (основное общее образование))*

Форма обучения — *Очная*

Организация-разработчик: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет»

Разработчик:

Поцелуева О.Н.		преподаватель СПО	канд.экон.наук	доцент
ФИО	(подпись)	(должность)	(ученая степень)	(ученое звание)

Рассмотрено и рекомендовано:

На заседании Методического совета Колледжа протокол заседания от 24.03.2026 г. **№ 7**

И.о. Директор Донского аграрного колледжа _____ (подпись) Чернышкова О.С. (ФИО)

п. Персиановский, 2026 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
ПП.03.01. Производственная практика по выполнению работ по должности «Кассир»

1.1. Область применения программы

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место практики в структуре ППССЗ:

Производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ. 03 Выполнение работ по должности "Кассир". Производственная практика базируется на знаниях и умениях, полученных в ходе изучения МДК 03.01 «Выполнение работ по должности «Кассир» и учебной практике по выполнению работ по должности «Кассир».

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики:

Целью производственной практики является: приобретение опыта практической работы с первичными документами, планом счетов, формирования бухгалтерских проводок по учету денежных средств организации, оформлению денежных и кассовых документов.

Задачи: получение практических навыков должности служащего - кассир.

Прохождение учебной практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций.

Профессиональные (ПК):

ПК 1.6 - Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

ПК 2.1 - Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках

модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по должности "Кассир"» обучающийся должен приобрести **практический опыт работы:**

в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета и инвентаризации денежных средств и денежных документов (ПК 1.6, ПК 2.1).

1.4. Продолжительность учебной практики 3 недели (108 ч.).

1.5. Формы проведения учебной практики.

Учебная практика проводится аудиторно, под руководством преподавателя, назначенного руководителем практики.

1.6. Место и время проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности университета в 5 семестре.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов, в том числе 90 часов на самостоятельную работу.

№	Виды деятельности на практике по разделам (этапам)	Трудоемкость (в часах)	
		всего	в т.ч. на самостоятельную работу
I. Подготовительный этап			
1.	Инструктаж по технике безопасности	1	8
2	Ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком получения и работы с учебными материалами и документами	1	10
II. Основной этап			
1.	Учет денежных средств в кассе: • Заполнение первичных документов по кассе. • Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. • Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. • Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. • Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. • Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. • Заполнение учетных регистров. • Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. • Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. • Заполнение кассового отчета кассира • Работа с пластиковыми картами. • Оформление операций по наличным и безналичным операциям. • Работа на контрольно-кассовой машине. • Проведение инвентаризации кассы на предприятии.	10	40
2.	Выполнение работ продажи товаров через операционную кассу розничного магазина	1	10
3	Работа в ТТС «Операционная касса»	1	10
4	Тестирование по теме «Порядок и команды кассового обслуживания в составе POS-системы»	1	10
5	Тестирование по теме: «Документы, оборудование и программное обеспечение операционной кассы»	1	10
III. Итоговая аттестация			
	Оформление и сдача отчета	2	10

Всего часов	18	108

Перечень примерных заданий производственной практики ПМ.03

Задания производственной практики должны быть выполнены на бумажных носителях, с использованием программы 1С: Бухгалтерия и кассового оборудования.

Номер темы	Наименование тем (разделов)	Содержание задания
1	Инструктаж по технике безопасности Получение форм первичных документов Реквизиты организации	Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1) (ОКУД 0310001) Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2) (ОКУД 0310002) Кассовая книга (Унифицированная форма N КО-4) (ОКУД 0310004) Авансовый отчет (Унифицированная форма N АО-1) (ОКУД 0302001 Объявление на взнос наличными (Форма 0402001) (ОКУД 0402001 Заполнение справочников программы «1С: Бухгалтерия 8.3».
2	Учет кассовых операций в рублях	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
3	Учет ценных бумаг и бланков строгой отчетности	Документальное оформление и ведение учета операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности
4	Учет и документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
5	Подготовительный этап проведения инвентаризации кассы	Формирование приказа о проведении инвентаризации, определение состава комиссии по инвентаризации
6	Порядок проведения и учет результатов инвентаризации кассы на предприятии.	Документальное оформление движения наличных денежных средств в кассе предприятия. Отражение в учете результатов инвентаризации с использованием программы «1С: – Бухгалтерия 8.3».
7	Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.
8	Получить навыки работы на контрольно-кассовой машине.	Выполнение наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики

Реализация учебной практики предполагает наличие лаборатории учебной бухгалтерии № 60, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (аудитория № 57).

Лаборатория (мастерская) учебная бухгалтерия; учебная аудитория № 60 для проведения учебных занятий, выполнения курсового проекта (работы), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска меловая (1)).

Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - компьютеры (11) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (переносное).

Windows 10 Pro Счет № АЩ-0105207 от 05.04.2019 Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2013 Лицензия № 64496793 от 12.12.2014 OPEN 94501246ZZE1612 Microsoft Volume Licensing Service Center; LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Наш Сад Кристалл Договор 2018062801 от 28.06.2018; ЦОП «Химия. Виртуальная лаборатория. Задачи. Тренажеры. Тесты» (ВУЗы) Договор № 430-0519 от 24.05.2019; ГИС QGIS GNU General Public Li-cense v2; Система контент–фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент) Договор № Ю-05284 от 27 августа 2024 г. ООО «СкайДНС».Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования аудитория № 57; оснащенное специализированной мебелью для хранения оборудования (столы, шкафы); Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные) (2), проекционные экраны (переносные) (3), проекторы (переносные) (3), Принтер Pantum P2207(A4 1200*1200dpi 20 ppm 64Mb 600 MHZ USB 2/0).

MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания». Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО, Inc; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. . между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС».

3.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

№ п\п	**Основные источники**	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС
1	Выполнение работ по профессии «Кассир»: курс лекций : учебное пособие / составитель А. С. Кравченко. — Кемерово : КемГУ, 2023. — 93 с. — ISBN 978-5-8353-3012-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/411917. — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/411917
2	Методические указания по выполнению УП 05.01 Учебной практики по выполнению работ по должности "Кассир" профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности "Кассир" / Донской ГАУ; сост. А.Г. Салтанова. - Персиановский : Донской ГАУ, 2022. - 32 с. - СПО. - URL: http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=35602&idb=3 - 15-00. - Текст :электронный.	http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=35602&idb=3

Дополнительные источники:

№ п\п	Дополнительные источники	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС	Используется при изучении разделов
1	Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир : методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2018. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/187001. — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/187001	1

№ п\п	**Источники**	
1	О бухгалтерском учете: Федеральный Закон РФ от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ; (в ред. от 15.12.2025).	Электронно (СПС «КонсультантПлюс») www.consultant.ru
2	Трудовой кодекс Российской Федерации 30.12.2001 № 197-ФЗ. (в ред. от (ред. от 29.12.2025 г.)	Электронно (СПС «КонсультантПлюс») www.consultant.ru
3	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 25.05.2025).	Электронно (СПС «КонсультантПлюс») www.consultant.ru
4	О применении контрольно-кассовой техники	Электронно

	при осуществлении расчетов в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (в ред. от 24.06.2025 г.)	(СПС «КонсультантПлюс») www.consultant.ru
5	Об административных правонарушениях: Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ. (в ред. от 07.04.2025 г.)	Электронно (СПС «КонсультантПлюс») www.consultant.ru
6	О валютном регулировании и валютном контроле. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (в ред. от 28.12.2024 г.).	Электронно (СПС «КонсультантПлюс») www.consultant.ru
7	О защите прав потребителей. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (в ред. от 28.12.2025 г.)	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)
8	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 24.06.2025 г.)	Электронно (СПС «КонсультантПлюс») www.consultant.ru
9	О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У (в ред. от 09.01.2024 г.)	Электронно (СПС «КонсультантПлюс») www.consultant.ru
10	О правилах наличных расчетов. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У.	Электронно (СПС «КонсультантПлюс») www.consultant.ru
11	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (в ред. от 03.05.2000 г.).	Электронно (СПС «КонсультантПлюс») www.consultant.ru

3.3. Общие требования к организации практики

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники Университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (структурного подразделения Университета, в котором организуется практическая подготовка) требования охраны труда и техники безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе защиты отчета по практике.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.6.- Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности. Демонстрация навыков: настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии в автоматизированной системе учета денежных средств Умения: пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.	1.Анализ отчета; 2.Индивидуальное собеседование; 3. Анализ предоставленных документов к защите;
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты Демонстрация навыков: 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	1.Анализ отчета; 2.Индивидуальное собеседование; 3. Анализ предоставленных документов к защите;
Итоговый контроль:	***Зачет***