

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 19.08.2026 15:05:04
Уникальный идентификатор:
880f7c07c583b07b775f6604a630291b13ca85d2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА

решением цикловой (методической)
комиссии общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных
модулей по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Протокол от 31.03.2026 № 3/26

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УП.03.01 Учебная практика

Специальность – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль – на базе основного общего / среднего общего образования

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2026

Санкт-Петербург 2026 год

Автор-составитель:

Чумаченко Валентина Васильевна, преподаватель высшей категории отделения
«Экономика и бухгалтерский учет».

Председатель цикловой (методической) комиссии по профессиональным модулям
профессионального цикла, специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»: Фёдорова Наталья Ивановна преподаватель высшей категории ФСПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3 Цели и задачи учебной практики	4
1.4 Планируемые результаты учебной практики	5
2. Структура и содержание учебной практики.....	12
2.1 Объем учебной практики и виды работ	12
2.2 Тематический план и содержание учебной практики	12
2.3 Регламент распределения видов работ по учебной практике с ДОТ.....	16
3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	18
3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	18
3.2 Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся.....	20
3.3 Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся	23
4. Методические указания для обучающихся по освоению учебной практики.....	27
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	28
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	31
 Приложение А ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.03.	33
Приложение Б Титульный лист.....	39

1 Общие положения

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» профессионального цикла подготовки в части освоения по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.06.2024 г. № 437, основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности служащего по коду 23369 «Кассир».

Учебная практика УП.03.01 является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2 Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика УП.03.01 является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), реализуется в рамках профессионального модуля специальности в части освоения обучающимися вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности служащего» по коду 23369 «Кассир», для последующего освоения ими профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.06.2024г. № 437.

1.3 Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики УП.03.01 закрепить и расширить теоретические знания в области профессиональной деятельности, развить аналитические способности обучающихся, включая: получение первичных профессиональных умений по выполнению работ по должности служащего по коду 23369 «Кассир».

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта выполнения работ по должности служащего «Кассир», в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате прохождения учебной практики УП.03.01 профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего» по профессии «Кассир» в соответствии с компетенциями, обучающийся должен знать, уметь, владеть навыками для выполнения служебных обязанностей по должности «Кассир» на основе овладения компетенциями общими и профессиональными:

Таблица 1.1 – Общие и профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Умения	Знания
А	1	2
ВПД - Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Умения:</i> Умения: 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	<i>Знания:</i> 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 профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной

	своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	деятельности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>Умения:</i> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	<i>Знания:</i> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	<i>Умения:</i> применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.	<i>Знания:</i> бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг); внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда
	<i>Владеть навыками:</i> денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности;	<i>Уметь:</i> вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе	<i>Знания:</i> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;

	бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.	внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.
	Владеть навыками: регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передачи регистров бухгалтерского учета в архив; отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Умения: работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;	Знания: порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета
	Владеть навыками: настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	

С целью овладения видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

- составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;
- ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;
- выполнения контрольных процедур и их документирования;
- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

- пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода;

- пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;

- давать характеристику денежных средств организации;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет денежных средств;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- участвовать в инвентаризации денежных средств организации;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- оформлять приходные и расходные документы;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- 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 первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;

- вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету;
- работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;
- основы организации труда;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- порядок оформления кассовых и банковских документов;
- формы кассовых и банковских документов;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; техника безопасности.

2 Структура и содержание учебной практики

2.1 Объем учебной практики и виды работ

Объем учебной дисциплины и виды работ на базе основного/среднего общего образования, очная\заочная форма обучения – таблица 2.1.

Таблица 2.1 – Форма обучения – очная\ заочная на базе 11/9 классов

виды учебной работы	Объем учебной работы, час.			
	всего	в т. ч. по семестрам на базе		в т. ч. заоч. 11 кл.
		очно 11 кл.	очно 9 кл.	
		2	4	2 курс
Учебная нагрузка обучающихся всего, в том числе:	108	108	108	108
практические занятия	108	108	108	108
промежуточная аттестация (ПАТт)	-	-	-	-
Формы промежуточной аттестации: Другая форма контроля - зачет		Другая форма контроля (3 семестр), зачет (4 семестр)	Другая форма контроля (3 семестр), зачет (4 семестр)	Другая форма контроля (3 семестр), зачет (4 семестр)

2.2 Тематический план и содержание учебной практик

Учебная практика проводится концентрированно, в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Учебная практика проводится преподавателями отделения «Экономика и бухгалтерский учет» на учебной базе практики ФСПО специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в форме практических занятий. По результатам прохождения учебной практики обучающиеся составляют отчет о прохождении учебной практики.

Структура, содержание и виды работ учебной практики приведены в Таблице 2.2 – Тематический план и содержание учебной практики.

Таблица 2.2 – Тематический план и содержание учебной практики

№ п/п	Наименован ие тем (разделов)	Содержание и виды работ	Распред еление часов	Формируе мые компетенц ии	Формы текущего контроля
			ПР		
Раздел 1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов			54		
1	Правила организации наличного денежного оборота	Практическое занятие № 1:	6	ОК 01	О
		1. Вводный инструктаж (1 час) 2. Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассира 3. Ознакомление с основными нормативными документами наличных и безналичных расчетов			
2	Организация кассовой работы на предприятии	Практическое занятие № 2:	6	ОК 01, ОК 09, ПК 1.2	ПЗ
		3. Оформление договора о полной индивидуальной ответственности обучающегося в лице кассира 4. Расчет лимита денежной наличности по кассе организации и утверждение его размера Приказом руководителя			
		Практическое занятие № 3:	6		ПЗ
		1. Ввод данных об организации в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей» 2. Заполнение заданных параметров 3. Заполнение справочников валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов 4. Установка цен номенклатуры 5. Ввод данных о поступлении товаров на склады (розничный,			

		оптовый) 6. Ввод данных о продажах товаров 7. Открытие смены. Чек ККМ. Закрытие смены. Отчет о розничных продажах. Эквайринг 8. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки			
3	Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	Практическое занятие № 4: 1. Заполнение реквизитов объявления на взнос денег наличными. 2. Заполнение реквизитов денежного чека. 3. Заполнение реквизитов препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банком 4. Ознакомление с порядком заполнения журнала принятых сумок и порожних сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и порожних сумках. Определение платежеспособности банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России	6	ОК 09, ПК 1.5	ПЗ
4	Учет безналичных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	Практическое занятие № 5: 1. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия» 2. Заполнение функциональности, заданных параметров учета 3. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам 4. Ввод начальных остатков по счетам Практическое занятие № 6: 5. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям 6. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя 7. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п. 8. Формирование приходных и	6	ПК 1.2, ПК 1.5	О,ПЗ
			6		ПЗ

		расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах.			
5	Учет денежных средств в иностранной валюте	Практическое занятие № 7:	6	ОК 09, ПК 1.2	ПЗ,О
		1.Открытие валютного счета 2. Покупка валюты 3. Продажа валюты 4.Безналичные платежи валютой			
		Практическое занятие № 8:	6		
		1. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности 2. Авансовый отчет по командировке			
6	Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	Практическое занятие № 9:	6	ОК 09, ПК 1.2	О
		1.Определение платежеспособности банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России 5. Определение платежеспособности банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя) 6. Определение подлинности денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования. 7. Определение подлинности денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования. 8. Заполнение реквизитов справки о приеме денежного знака на экспертизу, акта о выявлении сомнительных денежных знаков			
Раздел 2. Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования			12		
1	Основные положения о контрольно-кассовых машинах	Практическое занятие № 10:	6	ОК 01, ОК 09	ПЗ
		1. Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин. 2. Замена чековой ленты. 3. Описание принципов работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров. 4. Описание составных частей ККМ Меркурий 180, Орион и т.п. 5. Пересчет денежной наличности. 6. Устранение неисправностей при работе с ККТ			
2	Эксплуатация контрольно-	Практическое занятие № 11:	6	ОК 09, ПК 1.2	ПЗ
		1. Подготовка кассовых машин к			

	кассовой техники	работе. 2. Работа кассира в течение смены. 3. Окончание работы на кассовой машине.			
Раздел 3. Кассовая дисциплина			12		
1	Ревизия кассы	Практическое занятие № 12: 1. Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии 2. Составление акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок) 3. Оформление результатов ревизии, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С: Бухгалтерия» Оформление отчета (2 часа)	6	ОК 1, ПК 1.2, ПК 1.5	ПЗ
2	Контроль над соблюдением кассовой дисциплины	Практическое занятие № 13: 1. Внутренний контроль кассовой дисциплины 2. Акт по несоблюдению порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов 3. Акт взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины	6	ОК 2, ПК 1.2	О,ПЗ
Раздел 4. Учет кассовых и банковских операций в программе «1С: Бухгалтерия 8»			18		
1	Кассовые операции в программе "1С: Бухгалтерия 8"	Практическое занятие № 14: 1. Поступление денежных средств в кассу организации. 2. Выдача денежных средств из кассы. 3. Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8».	6	ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6	ПЗ
2	Инвентаризация денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия 8»	4. Работа с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия 8». 5. Авансовый отчет. 6. Отражение результатов инвентаризации денежных средств. 7. Отражение результатов инвентаризации денежных средств выраженных в иностранной валюте			
3	Банковские операции в программе «1С: Бухгалтерия 8»	Практическое занятие № 15: 1. Поступление денежных средств на расчетный счет. 2. Списание денежных средств с расчетного счета. 3. Формирование платежного поручения 4. Выписки банка в программе «1С: Бухгалтерия 8»	6	ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6	ПЗ
4	Учет	Практическое занятие № 16:	6	ПК 1.2,	ПЗ

	операций с цифровым рублем в программе «1С: Бухгалтерия 8».	1. Счет 53 «Счет цифрового рубля» 2. Учет операций с цифровым рублем в программе «1С: Бухгалтерия 8». 3. Документальное оформление		ПК 1.5, ПК 1.6	
Раздел 5. Учет денежных средств организации в программе «1С: Управление торговлей»			12		
1	Учет наличных денежных средств в программе «1С: Управление торговлей»	Практическое занятие № 17: 1. Поступление наличных денежных средств в программе «1С: Управление торговлей». 2. Выдача наличных денежных средств. 3. Перемещение денежных средств между кассами организации и операционными кассами. 4. Инвентаризация наличных денежных средств в кассах. 5. Инкассация наличных денежных средств. 6. Формирование кассовых книг.	6	ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6	ПЗ
2	Учет безналичных денежных средств в программе «1С: Управление торговлей».	Практическое занятие № 18: 1. Банковские счета организаций. 2. Использование реквизита подразделения при оформлении заявки на расходование, поступления или списания денежных средств. 3. Настройка взаимодействия с банком и с другими сервисами. 4. Оформление безналичных платежей. 4. Договоры подключения к платежным системам. Эквайринговые терминалы. 5. Эквайринговые операции. 6. Поступление оплаты по эквайрингу на расчетный счет. 7. Отчет банка по эквайрингу	4	ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6	ПЗ
3	Отчет по учебной практике	Практическое занятие № 19: Сдача и защита отчета по учебной практике	2	зачет/ незачет	
		Итого часов	108		
		ИТОГО по учебной практике	108		

2.3 Регламент распределения видов работ по учебной практике с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Учебная практика реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 2.3.

Таблица 2.3. — Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	В учебной программе <u>1cfresh</u>
Промежуточная аттестация - отчет по учебной практике	Контактная аудиторная работа - защита отчета
<i>Для очной формы обучения с применение ДОТ (электронный курс Moodle) не более 30 % аудиторной работы (лекции, практические занятия)</i>	
Формы текущего контроля	Формат проведения
Опрос - ответ на практическом занятии	Частично с применением ДОТ, контактная аудиторная работа

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: [https://sziu-de.ranepa.ru.](https://sziu-de.ranepa.ru;); <https://edu.1cfresh.com/my>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Ссылка на электронный курс доступа к программе «1С: Бухгалтерия», разработан и предоставлен для учебных заведений бесплатно компанией «1С», контроль подключения студентов для выполнения заданий по дисциплине выполняет преподаватель Чумаченко В. В.

3 Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Формы текущего контроля успеваемости:

Контроль и оценка результатов учебной практики УП.03.01 осуществляется преподавателем в процессе проведения учебной практики на практических занятиях.

Для контроля успеваемости используется метод *опроса* (О) в форме теоретических вопросов. Опрос - как основной вид устной проверки, может использоваться фронтальный и

индивидуальный. Студент отвечает на теоретический вопрос каждой темы, количество вопросов по теме от одного до трех, вопрос определяет преподаватель учебной практики.

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике – другая форма контроля, зачёт

Метод контроля: практический в форме выполнения практических заданий (ПЗ)

- 1) письменный – *отчет по выполнению практических заданий в период прохождения учебной практике УП.03.01.*
- 2) устный – *защита отчета.*

Наименование вида деятельности	Практические компетенции	Основные показатели оценки промежуточной аттестации	Формы и методы контроля
А	1	2	3
ВПД - Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Правильность оформления кассовых и банковских документов. Правильность составления документации по передаче денежной наличности в банк с использованием и без использования услуг инкассаторов. Правильность оформления кассовой книги, кассового журнала на основе первичных кассовых документов. Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и оформления приказа руководителя об утверждении лимита. Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос	Выполненные практические задания в учебной программе <u>1cfresh</u> оформляются <i>Отчетом по учебной практике УП.03.</i> и его защита.

		наличными, препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банками. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.	
	ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Правильность отражения типовых операций по учету денежных средств в системе двойной записи. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств. Правильность расчета оборотов и остатков по счетам денежных средств, курсовых валютных разниц по валютным счетам, лимита остатка денежной наличности на конец дня. Правильность составления обучающимися конспектов основных положений нормативных документов по ведению кассовых операций.	
	ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Работа в автоматизированной системе бухгалтерского учета при применении различных режимов налогообложения; использование компьютерных программами для ведения бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем; выполнение настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; выполнение учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	

Промежуточной формой контроля по результатам практики является оценка в форме *зачета*.

Критерии оценивания:

Оценка «ЗАЧТЕНО» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил оформленные в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики или получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или ответил не на все вопросы руководителя практики.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» - выставляется студенту который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета или получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики или.

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности выполнение работ по должности служащего «Кассир», в том числе овладение профессиональными компетенциями (их элементами): знать, уметь, иметь практический опыт.

3.2 Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся теоретических знаний

Типовые теоретические вопросы для опроса:

Раздел 1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов

1. Нормативное регулирование расчетных операций
2. Порядок оформления договора о полной материальной ответственности с кассиром
3. Порядок организации работы по вводу остатков по счетам учета в программе «1С: Бухгалтерия»

Раздел 2. Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования

4. Принципы работы с денежной наличностью при использовании электронных Кассиров
5. Подготовка кассовых машин к работе – отображение размена.
6. Окончание работы на кассовой машине – сдача размена и выручки

Раздел 3. Кассовая дисциплина

7. Нормативное регулирование и контроль кассовой дисциплины
8. Порядок ревизии кассы в «1С»
9. Акт инвентаризации кассы в «1С»

Раздел 4. Учет кассовых и банковских операций в программе «1С: Бухгалтерия 8»

10. Формирование авансового отчета в программе «С: Бухгалтерия»

11. Порядок поступления денежных средств на счет организации в программе «1С: Бухгалтерия 8»
12. Порядок списания денежных средств со счета организации в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Раздел 5. Учет денежных средств организации в программе «1С: Управление торговлей»

13. Порядок перемещения денежных средств между кассами организации и операционными кассами.
14. Поступление оплаты по эквайрингу на расчетный счет.
15. Отчет банка по эквайрингу

Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся в форме практических заданий – приложение А.

Примерные вопросы для защиты отчета по учебной практике УП.03.

1. Порядок расчетов наличными.
2. Требования организации наличного денежного обращения.
3. Нормативное регулирование заключения договоров о материальной ответственности.
4. Порядок оформления коллективного договора о полной материальной ответственности.
5. Порядок заполнения денежного чека.
6. Порядок заполнения Объявления на взнос наличными.
7. Порядок оформления поступления и использования денежных документов в учебной программе 1cfresh
8. Порядок заполнения справки о принятых суммах инкассации.
9. Порядок настройки учета в программе «1С: Бухгалтерия» для работы с наличными.
10. Порядок заполнения справочников по банковским счетам и товарам.
11. Порядок заполнения и проведения платежного поручения на оплату кредитору.
12. Порядок обработки выписки банка в учебной программе 1cfresh и формирование документа
13. Порядок настройки учета в программе «1С: Бухгалтерия» для работы с валютным счетом.
14. Порядок учета валютных операций в учебной программе 1cfresh.
15. Порядок оформления в учебной программе 1cfresh списания неплатежеспособных денежных знаков.
16. Порядок заполнения отчета кассира – операциониста.
17. Порядок настройки программы «1С: Бухгалтерия» при использовании ККМ.
18. Акт взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины
19. Отражение инвентаризации денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия 8».
20. Порядок оформления документа по результатам инвентаризации в программе «1С: Бухгалтерия 8».
21. Журнал регистрации операций инвентаризации денежных средств.
22. Порядок поступления денежных средств на счет организации в программе «1С: Бухгалтерия 8» через инкассатора.
23. Цифровой рубль при расчетных операциях.
24. Счета учета цифрового рубля.

25. Цифровой рубль в программе «1С: Бухгалтерия 8».

Практические задания по учебной практике УП.03 представлены в Приложении А.

Структура отчета:

- *Титульный лист;*
- *Содержание;*
- *Введение;*
- *Основная часть отчета по разделам задания в форме первичных документов и регистров, выполненные и распечатанные в программе «1С: Бухгалтерия 8»;*
- *Список использованной литературы.*

4 Методические указания для обучающихся по учебной практике УП.03.01.

Содержание отчета о прохождении практики

Отчет учебной практики УП.03.01. состоит из двух частей: основной и приложений.

Объем основной части отчета составляет от 15 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, первичные документы, регистры бухгалтерского учета, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п.).

Основная часть отчета по учебной практике должна включать: титульный лист, содержание, основную часть и список использованной литературы.

Титульный лист – оформляется на специальном бланке, разработанном цикловой комиссией. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 (пример оформления титульного листа – приложение А).

В содержании приводятся название разделов отчета, с обязательным указанием страниц.

Основная часть – включает разделы:

1. Документальное оформление хозяйственных операций-раскрытие теоретических вопросов.
2. Ведение бухгалтерского учёта денежных средств организации – выполнение практических заданий по разделам:
 - Раздел 1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов
 - Раздел 2. Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования
 - Раздел 3. Кассовая дисциплина
 - Раздел 4. Учет кассовых и банковских операций в программе «1С: Бухгалтерия 8»
 - Раздел 5. Учет денежных средств организации в программе «1С: Управление торговлей»

По каждому разделу должны быть раскрыты теоретические вопросы и выполнены практические задания.

В конце отчета приводится список использованной литературы.

Список использованной литературы должен включать источники и литературу, интернет – ресурсы, которые были использованы при выполнении учебной практики и оформлении отчета.

К источникам относят: Законы, Кодексы и т.д., они приводятся, как правило, в начале списка.

К литературе относят: периодические и непериодические издания. Период издания литературы 1-5 лет; статей 1-2 года.

Для обеспечения наглядности в отчете могут быть использованы графики, схемы и таблицы. Изложенный материал должен быть выстроен в логической последовательности.

Требования к оформлению отчета

Отчет по учебной практике должен быть напечатан и оформлен на компьютере на одной стороне листа формата А4 (210х297). При печати и оформлении текста отчета использовать следующие параметры:

- поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 10 мм, слева – 30 мм;
- абзацный отступ 1,25 (5 интервалов);
- межстрочный интервал полуторный, в таблицах одинарный.

Текст набирать, используя тип шрифта «Times New Roman», начертание – обычное, размер – 14 пт (в таблицах 12 пт).

Текст должен быть автоматической без переноса слов, выравнивание текста производится по ширине.

Страницы отчета должны иметь нумерацию. Нумерация должна быть сквозной и проставляться в центре нижней части листа без точки. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, используя размер шрифта – 10,12 пт. На титульном листе нумерация страниц не проставляется, но учитывается в общей сквозной нумерации.

Страницы, на которых расположены таблицы без текста, не нумеруются, но включаются в общую нумерацию.

Содержание отчета может делиться на разделы и подразделы. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы, слово «РАЗДЕЛ» не пишется. Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце (например:

«1. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ»).

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (например: «1.1 Характеристика первичной бухгалтерской документации»).

Наименования структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», названия разделов и «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» записываются в виде заголовков прописными буквами, полужирным шрифтом – по центру, не подчеркивая.

Названия подразделов записываются в виде подзаголовков строчными буквами жирным шрифтом и размещают по левой стороне с отступом 1,25 мм.

Заголовки содержания отчета должны точно повторять заголовки в тексте. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовков не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние от заголовка раздела до подраздела, от заголовка подраздела до текста должно быть равно одному интервалу.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всего отчета. Таблицы должны иметь порядковый номер (без знака №) и заголовок, отражающий содержание. Название таблицы через *дефис* помещают с таблицей *по ширине, слева..* При переносе части таблицы на другие листы столбцы таблицы нумеруются, над другими частями таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: «Продолжение таблицы 3»), если это окончание таблицы пишут «Окончание таблицы 3».

Образец оформления таблицы

Таблица 1 – Журнал хозяйственных операций

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
А	1	2	3	4
1	Акцептован счет поставщика запоступившие	50	52	1500,00
1.1	...	...	...	...
	ИТОГО:			

Иллюстрации в отчете (схемы, графики) следует обозначать словом «Рисунок» и нумеровать последовательно арабскими цифрами в пределах всего отчета.

Иллюстрации должны иметь порядковый номер (без знака №) и наименование, кроме того они могут содержать и поясняющие данные (подрисовочный текст). Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой

(например: Рисунок 1.2.). Слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации помещают непосредственно под иллюстрацией и пояснительных данных, по центру без красной строки.

Образец оформления иллюстрации

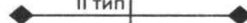
Активы		Пассивы	
Увеличение	Уменьшение	Уменьшение	Увеличение
 I тип	 II тип	 III тип	 IV тип

Рисунок 1– Влияние разных типов хозяйственных операций на валюту баланса

Формулы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы должен состоять из номера раздела, подраздела и порядкового номера формулы внутри подраздела. Номер указывается в круглых скобках и помещается справа на уровне формулы. Пояснения значений символов формулы должны начинаться со слова «где» без двоеточия и располагаться непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значения каждого символа формулы следует начинать с новой строки.

Образец оформления формулы

$$\Pi = B - C, \text{ руб.}, \quad (1.1.3.), \text{ где}$$

Π – сумма прибыли от реализации продукции;

B – выручка от реализации продукции;

C – себестоимость объема реализованной продукции.

Наличие единиц измерения в тексте, в таблицах и формулах отчета обязательно.

Перечень литературы составляется в соответствие с библиографическими требованиями.

В ходе выполнения отчета необходимо делать ссылки по тексту на источники информации, которые перечисляются в списке использованной литературы. Ссылки проставляются в квадратных скобках, после первого упоминания источника, из которого заимствована информация, например [6].

Наличие орфографических и грамматических ошибок в отчете не допускается.

Выполненный отчет по учебной практике студент сдает преподавателю в срок предусмотренный графиком лично.

Качество отчета оценивается руководителем работы с учетом теоретического и практического содержания ответа, ответов на вопросы при защите.

Методические указания для руководителя учебной практики

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от ФСПО. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с программой учебной практики.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (профессионального модуля), и опыт практической деятельности.

Преподаватель-руководитель учебной практики от ФСПО:

- участвует в разработке программы учебной практики, составления перечня видов работ для выполнения обучающимися в период практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой учебной практики;
- проводит аудиторные учебные занятия, предусмотренные программой учебной практики;
- организывает совместно с другими преподавателями, процедуру оценки обучающихся в части их овладения профессиональными компетенций (их элементами), освоенных ими в ходе прохождения учебной практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- заполняет аттестационную ведомость по итогам проведения практики.

5 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Список литературы и других источников приводится в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Учебная литература доступна в библиотеке факультета, ЭБС РАНХиГС и не старше 5 лет.

Основная печатная и электронная литература

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) действующая редакция.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья), действующая редакция.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая), принят Государственной Думой 19 июля, Федеральный закон N117-ФЗ от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 28.11.2015);
4. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года (ред. от 04.11.2014);
5. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011 г. (действующая редакция).
6. Федеральный закон №103-ФЗ от 03.06.2009 «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (действующая редакция).
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н (действующая редакция).
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. Минфина РФ от 06 октября 2008 №106н (действующая редакция)
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», утв. Приказом Минфина РФ от 04 октября 2023 г. №157н (действующая редакция).
10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утв. Приказом Минфина России от 16 апреля 2021г. № 62н (ред. от 23.12.2021).
11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утв. Приказом Минфина России от 13 января 2023 г. №4н.
12. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов» (действующая редакция).
13. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).
14. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (с изменениями и дополнениями).

Основная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566299> .
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568713> .
3. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 80 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21518-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575017>.
4. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469695>.

Дополнительная или электронная литература

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561258>.
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016> .

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569609>.

4. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>.

5. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией Т. П. Карповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17369-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566733>.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.minfin.ru> Министерство финансов РФ
2. <http://www.nalog.ru> Федеральная налоговая служба РФ
3. <http://www.cbr.ru> Центральный банк РФ
4. <http://www.rbk.ru> Информационное агентство Росбизнесконсалтинг»

5. Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

6 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

. Учебная практика УП.03.01 по освоению профессии «Кассир» проводится на учебной базе практики отделения «Экономика и бухгалтерский учет» и электронного подключения к цифровым программам учета хозяйственной деятельности организации (предприятия).

Оборудование учебных баз практики:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

Список необходимых объектов, оборудования, материалов, программного обеспечения, информационно-справочных систем приведен в таблице 4.1.

Таблица 4.1 - Список объектов, оборудования, материалов, программного обеспечения, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
А	1
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программные средства, обеспечивающие доступ к ведению бухгалтерского и налогового учета в форматах портала https://edu.1cfresh.com «1С: Бухгалтерия»
6.	Системы, обеспечивающие обучение студентов в СДО. 1. MTS Link – корпоративная платформа, объединяющая в рабочем пространстве чат, встречи, заметки и вложения. Для каждой группы обучающихся создается команда для сбора студентов и работы в специализированных пространствах с беседами и файлами. 2. LSM Moodle система электронного обучения. К системе можно подключить все учебные группы. В системе представлены тексты лекций, задания к семинарским занятиям, вопросы к экзамену, тестовые, расчетные, самостоятельные задания, которые можно выполнять дистанционно. Проверка, выставление оценок и баллов ведется системой и отражается в журнале успеваемости студентов группы.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях СПО, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации.

Обучающиеся-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательном учреждении.

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: в случае необходимости, при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в деканат, им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью организовывается консультация и обучение для преподавателей, работающих с инвалидами, контроль медкабинета ФСПО.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди обучающихся в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Разработаны локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе для обучающихся – инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.03.

1. Сведения об организации для ведения учета

Сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета по данным таблицы А.1.

Таблица А.1 – Основные сведения об организации

Сведения об организации	
Полное название организации	Общество с ограниченной ответственностью «УЛЫБКА РАДУГИ»
Краткое название организации	ООО «УЛЫБКА РАДУГИ»
ИНН\КПП	7839058974 \ 783901001
Номер расчетного счета в банке	40702810875220100406 в ОСБ №8613 г. г. Санкт-Петербург (БИК 049706609)
Юридический, фактический, почтовый адрес организации	190005, г. Санкт-Петербург, пр-кт Московский, д. 51 литер а, помещ. 12-н
Налоговая инспекция	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №8 по Санкт-Петербургу (код инспекции – 7839), платежные реквизиты: ИНН 7839000012, КПП 783901001, расчетный счет номер 40101810900000010005 в банке с номером БИК 049706001.ОКТМО 97701000
Коды статистики	ОКОПФ 12300 ОКОФС16 ОКВЭД 47.50.
Склады организации	оптовый склад, розничный склад
Основное подразделение	отдел продаж.
Лимит остатка денег в кассе на конец дня	утвержден приказом руководителя организации – 30000 руб.
Информация об ответственных лицах	Директор – Павлова Светлана Юрьевна, Главный бухгалтер – Иванова Елена Сергеевна, Кассир – ФИО обучающегося.
ОФД	ООО «ПЕТЕР-СЕРВИС Спецтехнологии»
РН ККТ	0000546798039761
Сведения об уставном капитале	
Вид	Уставный капитал
Размер (в рублях)	100000
Сведения об участниках / учредителях юридического лица	
1	
Юридическое лицо	413362, САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. НОВОУЗЕНСК, УЛ. ХЛЕБНЫЙ ГОРОДОК, Д. 20
Сумма, руб.	14000
Доля %	70
2	

Физическое лицо	Сорокина Галина Федоровна
ИНН	642200252787
Сумма, руб.	6000
Доля %	30
Контрагенты организации: Поставщик – ООО «Привет», договор Поставка товара	
Полное название организации	Общество с ограниченной ответственностью «Привет»
Краткое название организации	ООО «Привет»
ИНН/КПП	5032021161 / 503201001
Юридический адрес	143006, Московская обл., г. Люберцы, ул. Кирова, д.4
ОГРН	1035006452964
Номер расчетного счета в банке	40702810840290003760 ПАО «Сбербанк» г. Москва (БИК 044525225)
Корреспондентский счет	30101810400000000225
Покупатель – Индивидуальный предприниматель Семенов Роман Иванович, договор Покупка товара	
Полное название организации/ИП	Индивидуальный предприниматель Семенов Роман Иванович
Краткое название организации	ИП Семенов Р.И.
ИНН	212884661802
Юридический адрес	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Шумилва, д. 6 кв.10
ОГРН	304212803400059
Наименование банка	40702810875220100406 в Чувашском ОСБ №8613 г. Чебоксары (БИК 049706609).
Расчетный счет, руб.	409027104000000123489
Корреспондентский счет	301017106000000000757

Номенклатура (товары):

Товар	Ед. изм.	Цена покупки, кроме того НДС 20%	Оптовая цена, т.ч. НДС 20%	Розничная цена, в т.ч. НДС 20%
Шампунь «Сибирская травница»	шт.	100,00	200,00	320,00
Гель для душа «Солнышко»	шт.	70,00	120,00	190,00
Детское крем-мыло «Весна»	шт.	150,00	250,00	345,00
Крем для бритья «Свобода»	шт.	72,00	148,00	160,00
Зубная паста «Лесной бальзам»	шт.	77,00	135,00	212,00
Порошок стиральный «Лотос-М»	шт.	145,00	200,00	250,00
Средство для мытья посуды «Ушастый Нянь»	шт.	57,00	115,00	188,00

2. Учетная политика организации

Организация ООО «УЛЫБКА РАДУГИ» ведет бухгалтерский учет в соответствии с законом о бухгалтерском учете по общей системе налогообложения, занимается покупкой и продажей одноименных товаров.

Кассир – обучающийся (бухгалтера-кассира) в условной организации ООО «УЛЫБКА РАДУГИ»..

Установить лимит остатка наличных денег в кассе организации на отчетный год, если:

- объем торговой выручки, поступившей в кассу организации наличными за IV квартал прошлого года составил ____ (*определить преподавателю*) рублей;
 - организация работает по пятидневной рабочей неделе (в IV квартале прошлого года ____ (*рассчитать*) рабочих дней);
 - период времени между днями сдачи в банк торговой выручки в среднем составляет 2 рабочих дня: создать приказ руководителя организации на утверждение лимита остатка наличных денег в кассе.
- Заполнить классификаторы. Настроить параметры учета. Ввести данные о товарах. Ввести данные о партнерах.

Установить цены номенклатуры товаров

Формирование документов о поступлении товаров на склады (розничный, оптовый).

Оформить перемещение товаров.

Формирование документов реализации товаров.

Сформировать отчет о продажах, отчет товаров на складах на конец дня

Сформировать приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, платежное поручение, банковскую выписку. В случае отсутствия требуемых программой исходных данных допускается ввод любых произвольных значений

3. Ввод остатков по счетам

Ввести остатки по счетам бухгалтерского учета отчетного периода по данным таблицы А.2

Таблица А.2 – Остатки по счетам на 31.01.202X года (год по дате начала практики)

Остатки по счетам на 31.01.202X г		
№ счета	Название счета	Сумма, руб.
10.01	Сырье и материалы	40 000,00
	Мука пшеничная (высший сорт) 2 т по цене 20 000 руб.	40 000,00
41.01	Товары на складах:	45 275,00
	Шампунь «Сибирская травница», 100 шт. по цене 100,00 руб.	10 000,00
	Гель для душа «Солнышко», 100 шт. по цене 70,00 руб.	7 000,00
	Детское крем-мыло «Весна», 70 шт. по цене 150,00 руб.	10 500,00
	Крем для бритья «Свобода», 50 шт. по цене 72,00 руб.	3 600,00
	Зубная паста «Лесной бальзам», 100 шт. по цене 77,00 руб.	7 700,00
	Порошок стиральный «Лотос-М», 25 шт. по цене 145,00 руб.	3 625,00
	Средство для мытья посуды «Ушастый Нянь», 50 шт. по цене 57,00 руб.	2 850,00

50.01	Касса	25 000,00
51	Расчетный счет	3 234 462,00
76.4	Расчеты по депонированным суммам:	54 725,00
	Павлова Светлана Юрьевна	30 000,00
	Иванова Елена Сергеевна	24 725,00
80.09	Уставный капитал	100 000,00
	Учредители:	
	Сорокина – 50%	50 000,00
	Иванова – 50%	50 000,00
99.01	Прибыли и убытки	7 190 012,00

4. Учет операций

Выполнить хозяйственные операции по счетам бухгалтерского учета отчетного периода по данным таблицы А.3.

Оформить первичные документы, оформить регистры учета движения денежных средств, составить отчет кассира, оформить отчет кассира – операциониста.

Таблица А.3 – Описание хозяйственных операций

Дата	Описание хозяйственной операции
01.02.202X	Ввести данные о поступлении товаров от поставщика 01.02.202X г. по счету –фактуре и накладной №145. На оптовый склад поступили следующие товары: 1) Шампунь «Сибирская травница» в количестве 100 штук. 2) Гель для душа «Солнышко» в количестве 80 штук. 3) Детское крем-мыло «Весна» в количестве 260 штук. 4) Крем для бритья «Свобода» в количестве 40 штук. 5) Средство для мытья посуды «Ушастый Нянь» 60 штук. 6) Зубная паста «Лесной бальзам» в количестве 50штук. 7) Порошок стиральный «Лотос-М» в количестве 250 штук. На розничный склад поступили следующие товары: 1) Средство для мытья посуды «Ушастый Нянь» в количестве 100 штук
02.02.202X	Оформить перемещение товара с оптового склада на розничный склад: 1) Детское крем-мыло «Весна» в количестве 100 штук. 2) Порошок стиральный «Лотос-М» в количестве 50 штук. 3) Гель для душа «Солнышко» в количестве 20 штук.
03.02.202X	Оформить чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу и отразить поступление в кассу, используя следующие данные: По чеку №518432 получено с расчетного счета в банке: 1) на выплату заработной платы работникам – 100 500 руб. (Фонд оплаты труда за май 20__ г. – 100 470 руб. Задолженности по платежам в бюджет по Налогу на доходы с физических лиц и страховым взносам нет); 2) на командировочные расходы – 4 500 руб. Оформить приходный кассовый ордер на полученные денежные средства по данному чеку.
05.02.202X	По договору купли-продажи №432 произведена реализация товара покупателю по оптовым ценам в т. ч. НДС 20%: 1) Детское крем-мыло «Весна» в количестве 30 штук. 2) Порошок стиральный «Лотос-М» в количестве 30 штук. 3) Средство для мытья посуды «Ушастый Нянь» в количестве 20 штук.

	4) Шампунь «Сибирская травница» в количестве 30 штук. 5) Крем для бритья «Свобода» в количестве 20 штук. 6) Зубная паста «Лесной бальзам» в количестве 20 штук.				
08.02.202X	Произведена реализация товара покупателям по розничным ценам в т. ч. НДС 20%: Покупатель 1: Детское крем-мыло «Весна» в количестве 5 штук. Порошок стиральный «Лотос-М» в количестве 1 штука. Оплата наличными. Покупатель 2: . Гель для душа «Солнышко» в количестве 1 штука. Оплата наличными. Покупатель 3: Детское крем-мыло «Весна» в количестве 3 штуки. Оплата наличными. Порошок стиральный «Лотос-М» в количестве 2 штуки. Оплата банковской картой. Сформировать отчет о розничных продажах, отчет товаров на складах на конец дня				
08.02.202X	Выставлен предварительный счет на оплату покупателю. На расчетный счет организации поступила предоплата от покупателя по договору № 432 в размере 30% от стоимости сделки.				
08.02.202X	По договору купли-продажи №432 произведена реализация товара покупателю по оптовым ценам в т. ч. НДС 18%: 1) Детское крем-мыло «Весна» в количестве 30 штук. 2) Порошок стиральный «Лотос-М» в количестве 30 штук. 3) Средство для мытья посуды «Ушастый Нянь» в количестве 20 штук. 4) Шампунь «Сибирская травница» в количестве 30 штук. 5) Крем для бритья «Свобода» в количестве 20 штук. Зубная паста «Лесной бальзам» в количестве 20 штук				
10.02.202X	Составить объявление на взнос денег наличными на расчетный счет и расходный кассовый ордер на внесенную в банк сумму, используя следующие данные: внесена на расчетный счет из кассы торговая выручка на сумму 18000 руб.				
15.02.202X	На оптовый склад организации по договору №33 от поставщика по ценам закупки кроме того НДС 20% поступили товары: 1) Шампунь «Сибирская травница» в количестве 100 штук. 2) Гель для душа «Солнышко» в количестве 80 штук. 3) Детское крем-мыло «Весна» в количестве 260 штук. 4) Крем для бритья «Свобода» в количестве 40 штук. 5) Средство для мытья посуды «Ушастый Нянь» 60 штук. 6) Зубная паста «Лесной бальзам» в количестве 50штук. 7) Порошок стиральный «Лотос-М» в количестве 250 штук. Поставщиком выставлен счет-фактура №123. Предъявленный поставщиком НДС принят к вычету Произведено перемещение по 10 штук каждого наименования товара с оптового склада на розничный склад.				
10.02.202X	Учены и оплачены с расчетного счета коммунальные расходы и услуги связи:				
	Контрагенты	ИНН	Банковские реквизиты	Вид услуг	Сумма (в т.ч. НДС 20%)
	ООО «Водоканал»	213001776 0	р/сч 40702810700000060274 БИК 049706725	вода	5310
	ПАО «Чувашэнерго»	645092597 7	р/сч 40702810075020102938	электроэнергия	8260

			БИК 049706609		
	АО «Теплосеть»	212805119 3	р/сч 40702810275020102754 БИК 049706609	отоплен ие	9440
	ПАО «Ростелеком»	770704938 8	р/сч 40702810100000001375 БИК 044525674	услуги связи	1770
25.02.202X	Директору выдано под отчет на командировочные расходы – 40000 руб. Оформить авансовый отчет от даты - на второй день возврата из командировки Срок командировки 7 дней. Суточные 500 руб/сут. Сформировать книгу покупок. К авансовому отчету приложены документы: Ж/д билет г. Чебоксары-Москва от 26.02 стоимостью 4770 руб, в т.ч. НДС (20%) Ж/д билет г. Москва-Чебоксары от 04.03 стоимостью 4770 руб, в т.ч. НДС (20%) Счет–фактура гостиницы ГК КОСМОС №1220 от 26.02 на сумму 25000 р., в т.ч. НДС (20%)				
26.02.202X	оформить Отчет о <i>розничной</i> продаже товаров всех наименований по 3 шт., в тот же день оформить ПКО на поступление розничной выручки на основании Отчета о розничной продаже.				
28.02.202X	Провести закрытие каждого месяца. Составить все необходимые первичные документы по операциям. Сформировать учетные регистры, включая оборотно-сальдовую ведомость и шахматную ведомость.				
05.03.202X	<i>Инвентаризация наличных денежных средств в кассах:</i> Ревизором Рузановой В. С. в присутствии главного бухгалтера ООО «УЛЫБКА РАДУГИ» и кассира ФИО 05.03.202X г. произведена внезапная проверка наличия денег в кассе розничной торговли и проверка кассовых операций. Для определения выручки текущего дня ревизором сняты показания счетчика контрольно-кассового аппарата на момент инвентаризации – 5 788 358–00 на начало рабочего дня – 5 595 650–00 По данным отчета кассира остаток на начало дня составил 2 850 руб. При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 719 руб. Лимит составляет 10 000 руб. К отчету кассира приложены следующие документы: 1.Приходный кассовый ордер № 116 от 05.03.202X г. на сумму 50 250 руб. – выручка за реализацию; 2.Приходный ордер № 117 от 05.03.202X г. на сумму 58 руб. – возврат неиспользованных подотчетных сумм Семеновым А. С.; 3.Расходный кассовый ордер № 167 от 05.03.202X г. на сумму выданной заработной платы Гавриловой О. П. (450 руб.) и Алексеевой П. С. (470 руб.). Ревизором затребованы трудовые соглашения, однако главным бухгалтером они предоставлены не были				
10-30.03.202X	Учет денежных средств в иностранной валюте: – <i>Открытие валютного счета в банке организации, валютная единица – шиллинг</i> – <i>Выполнить покупку валюты – 100 тыс. шиллингов</i> – <i>Авансовый платеж по договору от 15.03.202X г № ATS-15.2025-1 на сумму 95 560 шиллингов</i> – <i>Продажа валюты остатка валюты 30.03.202X</i>				
31.03.202X	Сформировать бухгалтерский баланс за I квартал 202X г.				

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Отделение: Экономика и бухгалтерский учёт

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

ОТЧЕТ
Учебная практика УП.03.01

Автор работы:

Студент _ курса группы Б-2-26-09
очной формы обучения
Иванов Иван Ильич
подпись _____

Руководитель практики:

Должность: преподаватель ФСПО
ФИО преподавателя
подпись _____

Заведующий отделением:

к.э.н. Чанишвили В.Г.
Подпись _____

Санкт–Петербург

202_