

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 18.06.2026 14:25:38

Уникальный программный ключ:

ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
квалификация - бухгалтер

г. Москва, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы обучающихся по разделам и темам учебной дисциплины	4
3. Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине	5
4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы	6
5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся	7
6. Информационное обеспечение обучения	8

1. Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по производственной практике ПП.03.01 Производственная практика предназначены для обучающихся по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики.

Производственная практика ПП.03.01 относится к профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир». Производственная практика проводится в 5 семестре. Общий объем времени, отведенный на выполнение заданий производственной практики, составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой - 108 часов.

Цель методических рекомендаций - оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по производственной практике, закрепление практических навыков ведения кассовых операций, оформления кассовых документов, применения контрольно-кассовой техники, соблюдения кассовой дисциплины и использования цифровых технологий в профессиональной деятельности кассира.

Самостоятельная работа в период производственной практики имеет профессионально-прикладную направленность и выполняется на основе материалов базы практики либо учебно-производственных ситуаций, отражающих порядок организации кассовой работы экономического субъекта. При выполнении заданий обучающийся использует профессиональную документацию, нормативные источники, кассовые документы, учетные регистры, электронные таблицы и специализированные программные средства.

Самостоятельная работа направлена на освоение обучающимися следующих результатов обучения согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и требованиям рабочей программы производственной практики ПП.03.01 Производственная практика:

иметь практический опыт:

- изучения организации кассовой работы экономического субъекта и локальных документов, регулирующих ведение кассовых операций;
- оформления первичных кассовых документов по поступлению и выдаче наличных денежных средств;
- ведения кассовой книги, журнала регистрации кассовых документов и формирования отчета кассира;

- проведения расчетов с использованием контрольно-кассовой техники и анализа обязательных реквизитов кассового чека;
- контроля соблюдения лимита остатка наличных денег в кассе и порядка сдачи наличной выручки в банк;
- участия в проверке фактического наличия денежных средств и оформлении результатов инвентаризации кассы;
- использования цифровых технологий, электронных регистров и профессиональных программ для ведения кассовых операций и подготовки отчетных материалов.

уметь:

- выбирать способы решения профессиональных задач кассира с учетом конкретной хозяйственной ситуации;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию нормативной и профессиональной информации по кассовым операциям;
- планировать последовательность выполнения кассовых операций и соблюдать требования внутреннего контроля;
- взаимодействовать с работниками бухгалтерии, материально ответственными лицами, подотчетными лицами и покупателями;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в пределах задач кассовой работы;
- составлять и проверять приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, отчет кассира и сопроводительные документы;
- проводить денежное измерение кассовых операций, определять суммы поступления, выдачи, остатка и превышения лимита наличных денег;
- применять рабочий план счетов для отражения кассовых операций и подбирать корреспонденцию счетов;
- использовать цифровые технологии, электронные таблицы и профессиональные программы для оформления кассовых операций;
- проводить инвентаризацию денежных средств в кассе и отражать ее результаты в учетных документах.

знать:

- нормативные требования к порядку ведения кассовых операций юридическими лицами и субъектами малого предпринимательства;
- назначение и правила оформления первичных кассовых документов, кассовой книги, отчета кассира и регистров учета кассовых операций;

- порядок применения контрольно-кассовой техники, требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности;
- порядок расчета и контроля лимита остатка наличных денег, сроки и правила сдачи наличной выручки;
- особенности учета операций по кассе, расчетам с подотчетными лицами, покупателями и поставщиками;
- правила организации материальной ответственности кассира и внутреннего контроля кассовой дисциплины;
- порядок проведения инвентаризации кассы и оформления выявленных недостатков, излишков и расхождений;
- возможности цифровых технологий и программных средств при ведении кассовых операций и подготовке отчетной документации.

Вышеперечисленные практический опыт, умения и знания направлены на формирование следующих общих и профессиональных компетенций обучающихся:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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.

2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы студентов по разделам и темам производственной практики

Наименование раздела, темы	Количество часов на самостоятельную работу обучающегося
5 семестр	108
Раздел 1. Организационно-нормативное обеспечение кассовой работы	12
Тема 1.1. Нормативные требования к ведению кассовых операций и организации рабочего места кассира	12
Раздел 2. Документальное оформление кассовых операций	30
Тема 2.1. Оформление приходных и расходных кассовых документов	18
Тема 2.2. Ведение кассовой книги, регистрация кассовых документов и составление отчета кассира	12
Раздел 3. Учет кассовых операций и применение цифровых технологий	24
Тема 3.1. Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета	12
Тема 3.2. Использование контрольно-кассовой техники, электронных регистров и специализированных программ	12
Раздел 4. Контроль кассовой дисциплины и инвентаризация кассы	24
Тема 4.1. Расчет лимита остатка наличных денег и контроль соблюдения кассовой дисциплины	10
Тема 4.2. Инвентаризация денежных средств в кассе и оформление ее результатов	14
Раздел 5. Итоговое оформление результатов производственной практики	18
Тема 5.1. Подготовка дневника, отчета и приложений по производственной практике	18
Итого	108

3. Виды самостоятельной работы обучающихся по производственной практике

- изучение нормативных правовых актов, локальных документов базы практики и профессиональных инструкций по ведению кассовых операций;
- анализ организации кассовой работы, порядка приема, хранения и выдачи наличных денежных средств;
- заполнение первичных кассовых документов, регистров кассового учета и отчета кассира;
- решение профессиональных ситуационных задач по поступлению и выдаче наличных денежных средств;
- расчет лимита остатка наличных денег, проверка соблюдения кассовой дисциплины и анализ выявленных отклонений;
- работа с контрольно-кассовой техникой, электронными кассовыми документами, программой бухгалтерского учета или учебной информационной системой;

- подготовка материалов для инвентаризации кассы и оформление результатов проверки денежных средств;
- составление дневника производственной практики, отчета, приложений и самооценки сформированности компетенций.

4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы

4.1. Работа с нормативными источниками и локальными документами

1. Изучите программу производственной практики, индивидуальное задание, правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда на базе практики.
2. Ознакомьтесь с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение кассовых операций, применение контрольно-кассовой техники и бухгалтерский учет кассовых операций.
3. Составьте краткий перечень документов, которые используются в организации при приеме, выдаче, хранении и учете наличных денежных средств.
4. Зафиксируйте в рабочей тетради или дневнике практики должностные обязанности кассира, порядок взаимодействия кассира с бухгалтерией и руководителем.
5. При работе с документами соблюдайте требования конфиденциальности, используйте обезличенные данные, если база практики не разрешает включать реальные документы в отчет.

Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

- полнота изучения нормативных и локальных документов;
- умение выделять требования, применимые к конкретной кассовой операции;
- корректность профессиональной терминологии;
- соблюдение требований информационной безопасности и конфиденциальности.

4.2. Оформление кассовых документов

1. Перед заполнением документа определите экономическое содержание операции: поступление, выдача, возврат подотчетных сумм, сдача выручки, получение денежных средств в банке или иная кассовая операция.
2. Проверьте основание операции: договор, счет, заявление, авансовый отчет, распоряжение руководителя, приходный или расходный документ.

3. Заполните обязательные реквизиты первичного кассового документа: наименование организации, дату, номер, сумму, основание, приложения, подписи ответственных лиц.
4. Проведите арифметическую и логическую проверку документа: сумма цифрами и прописью, соответствие основания операции, наличие подтверждающих документов.
5. Зарегистрируйте документ в журнале регистрации и отразите операцию в кассовой книге или учебном регистре.
6. Сформулируйте бухгалтерскую запись по операции с учетом рабочего плана счетов организации.

Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

- правильность выбора формы документа;
- наличие обязательных реквизитов и отсутствие арифметических ошибок;
- соответствие документа экономическому содержанию операции;
- обоснованность выбранной корреспонденции счетов.

4.3. Выполнение расчетов и анализ кассовой дисциплины

1. Определите исходные данные для расчета: поступление наличных денег, выдачу наличных денег, остаток на начало и конец дня, лимит остатка наличных денег.
2. Выполните расчет остатка наличных денег по формуле: остаток на конец дня равен остатку на начало дня плюс поступление наличных денег минус выдача наличных денег.
3. Сравните фактический остаток с установленным лимитом и определите наличие превышения либо соблюдение установленного ограничения.
4. Проверьте своевременность сдачи наличной выручки, корректность оформления подотчетных сумм и наличие подтверждающих документов.
5. Результаты расчетов оформите в таблице, а вывод изложите кратко и профессионально: указать выявленные нарушения, возможные причины и меры устранения.

Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

- точность расчетов и корректность формул;
- умение интерпретировать результаты проверки;
- связь выводов с нормативными требованиями;
- обоснованность предложенных мер по устранению нарушений.

4.4. Подготовка отчета по производственной практике

1. Отчет оформляется по установленной структуре: титульный лист, содержание, характеристика базы практики, выполненные задания, приложения, выводы.
2. К каждому заданию приложите заполненные формы документов, расчетные таблицы, фрагменты регистров, схемы документооборота или иные подтверждающие материалы.
3. Все приложения должны быть пронумерованы и связаны с текстом отчета ссылками: «см. приложение 1», «см. приложение 2».
4. В выводах отразите, какие компетенции были сформированы, какие профессиональные действия освоены и какие затруднения возникли при выполнении заданий.
5. Перед сдачей отчета проверьте полноту дневника практики, наличие подписи руководителя практики и соответствие отчета индивидуальному заданию.

Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

- полнота выполнения индивидуального задания;
- наличие приложений, подтверждающих выполнение практических работ;
- логичность и профессиональная направленность выводов;
- аккуратность оформления отчета и соблюдение сроков сдачи.

5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся

5 семестр

Раздел 1. Организационно-нормативное обеспечение кассовой работы (12 часов)

Тема 1.1. Нормативные требования к ведению кассовых операций и организации рабочего места кассира (12 часов)

Самостоятельная работа №1

Задание: изучить нормативные и локальные документы, регулирующие кассовые операции, и составить краткую характеристику организации кассовой работы.

Порядок выполнения:

1. Изучить порядок ведения кассовых операций, применение контрольно-кассовой техники и требования к первичным учетным документам.
2. Описать должностные обязанности кассира, материальную ответственность, порядок передачи кассы и хранения наличных денежных средств.
3. Составить схему документооборота по кассовым операциям: поступление наличных денег, выдача наличных денег, регистрация документов, отчет кассира, передача документов в бухгалтерию.

4. Заполнить таблицу «Нормативное требование - документ - профессиональное действие кассира».

Форма представления результата: краткий конспект, схема документооборота, таблица нормативных требований.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6.

Раздел 2. Документальное оформление кассовых операций (30 часов)

Тема 2.1. Оформление приходных и расходных кассовых документов (18 часов)

Самостоятельная работа №2

Задание: оформить комплект первичных кассовых документов по типовым хозяйственным операциям.

Исходные ситуации:

1. В кассу организации поступила наличная выручка от покупателя за реализованные товары.
2. Из кассы выданы денежные средства работнику под отчет на хозяйственные расходы.
3. Подотчетное лицо вернуло в кассу неиспользованный остаток денежных средств.
4. Организация сдала часть наличной выручки в банк.
5. Работнику выдана из кассы сумма заработной платы по платежной ведомости.

Порядок выполнения:

1. Для каждой ситуации определить вид кассового документа и основание операции.
2. Заполнить приходный или расходный кассовый ордер, указать сумму цифрами и прописью, основание и приложение.
3. Проверить наличие обязательных реквизитов, подписей и соответствие суммы документу-основанию.
4. Составить краткий вывод о рисках неправильного оформления кассовых документов.

Форма представления результата: заполненные формы кассовых документов, таблица проверки реквизитов, вывод.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.

Тема 2.2. Ведение кассовой книги, регистрация кассовых документов и составление отчета кассира (12 часов)

Самостоятельная работа №3

Задание: по данным кассовых операций за рабочий день заполнить журнал регистрации кассовых документов, кассовую книгу и составить отчет кассира.

Операция	Сумма, руб.	Документ
Остаток наличных денег на начало дня	28 500	кассовая книга
Поступила выручка от реализации товаров	96 300	ПКО

Выданы деньги под отчет сотруднику	15 000	РКО
Возвращен неиспользованный остаток подотчетных сумм	3 700	ПКО
Сдана выручка в банк	85 000	РКО
Выдана заработная плата	18 400	РКО

Порядок выполнения:

1. Определить остаток наличных денег на конец рабочего дня.
2. Зарегистрировать приходные и расходные документы в хронологической последовательности.
3. Заполнить кассовую книгу и отчет кассира по итогам дня.
4. Составить бухгалтерские записи по операциям с использованием рабочего плана счетов.
5. Проверить соответствие данных кассовой книги первичным документам.

Форма представления результата: журнал регистрации, кассовая книга, отчет кассира, расчет остатка, бухгалтерские записи.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6.

Раздел 3. Учет кассовых операций и применение цифровых технологий (24 часа)

Тема 3.1. Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета (12 часов)

Самостоятельная работа №4

Задание: составить корреспонденцию счетов по кассовым операциям и проверить правильность применения рабочего плана счетов.

Содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
Поступила наличная выручка от покупателя	42 000		
Получены наличные денежные средства с расчетного счета	70 000		
Выданы денежные средства под отчет	12 000		
Возвращен остаток подотчетных сумм	2 400		
Сдана наличная выручка на расчетный счет	55 000		

Порядок выполнения:

1. Определить объект учета и экономическое содержание каждой операции.
2. Подобрать счета бухгалтерского учета по рабочему плану счетов организации или учебному плану счетов.
3. Заполнить графы «Дебет» и «Кредит», проверить логику двойной записи.

4. Сформулировать вывод о влиянии операций на остаток денежных средств в кассе и расчетном счете.

Форма представления результата: заполненная таблица бухгалтерских записей, пояснение к каждой операции, вывод.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6.

Тема 3.2. Использование контрольно-кассовой техники, электронных регистров и специализированных программ (12 часов)

Самостоятельная работа №5

Задание: проанализировать порядок применения контрольно-кассовой техники и составить цифровой регистр кассовых операций.

Порядок выполнения:

1. Изучить обязательные реквизиты кассового чека и порядок формирования фискального документа.
2. Составить перечень контрольных признаков правильного оформления кассового чека.
3. Создать электронную таблицу учета кассовых операций с графами: дата, номер документа, основание, приход, расход, остаток, счет учета, примечание.
4. Внести в электронный регистр не менее десяти операций и настроить автоматический расчет остатка наличных денег.
5. Сформировать итоговую таблицу и краткий вывод о преимуществах цифрового учета кассовых операций.

Форма представления результата: чек-лист проверки кассового чека, электронный регистр кассовых операций, вывод.

Формируемые компетенции: ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6.

Раздел 4. Контроль кассовой дисциплины и инвентаризация кассы (24 часа)

Тема 4.1. Расчет лимита остатка наличных денег и контроль соблюдения кассовой дисциплины (10 часов)

Самостоятельная работа №6

Задание: рассчитать остаток наличных денег, проверить соблюдение лимита кассы и подготовить рекомендации по устранению нарушений.

Дата	Остаток на начало дня, руб.	Поступило, руб.	Выдано, руб.	Остаток на конец дня, руб.
01.09	32 000	84 000	73 000	
02.09		91 000	68 500	
03.09		76 300	92 000	
04.09		108 000	65 000	

05.09		54 000	88 000	
-------	--	--------	--------	--

Установленный лимит остатка наличных денег в кассе - 50 000 руб.

Порядок выполнения:

1. Рассчитать остаток наличных денег на конец каждого дня.
2. Сравнить фактический остаток с установленным лимитом кассы.
3. Определить даты, по которым имеется превышение лимита, и рассчитать сумму превышения.
4. Сформулировать рекомендации: сдача выручки в банк, корректировка графика инкассации, усиление контроля документов, применение электронного регистра.

Форма представления результата: расчетная таблица, вывод о соблюдении лимита, рекомендации.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.6.

Тема 4.2. Инвентаризация денежных средств в кассе и оформление ее результатов (14 часов)

Самостоятельная работа №7

Задание: оформить результаты инвентаризации кассы и определить порядок отражения выявленных расхождений.

Показатель	Сумма, руб.
Остаток по данным кассовой книги	46 800
Фактическое наличие денежных средств при пересчете	45 950
Сумма по неоплаченным расчетным документам	0
Сумма выявленного расхождения	

Порядок выполнения:

1. Сравнить фактическое наличие денежных средств с остатком по кассовой книге.
2. Определить сумму недостачи или излишка.
3. Заполнить фрагмент акта инвентаризации наличных денежных средств.
4. Подготовить объяснение причин расхождения и предложить порядок отражения результата в учете.
5. Составить перечень мер внутреннего контроля, позволяющих снизить риск повторного нарушения.

Форма представления результата: акт инвентаризации, расчет расхождения, бухгалтерские записи, вывод.

6. Информационное обеспечение обучения

Печатные издания и / или электронные издания (электронные ресурсы)

1. Бухгалтерский учет : учебник для среднего профессионального образования / под ред. Н. П. Кондракова. - Москва : ИНФРА-М. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/>
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под ред. Ю. А. Бабаева. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/>
3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для среднего профессионального образования. - Москва : Издательство Юрайт. - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/>
4. Экономика и бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования. - Москва : Издательство Юрайт. - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/>

Нормативные правовые акты и электронные ресурсы

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». - URL: <https://minfin.gov.ru/>
2. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». - URL: <https://www.consultant.ru/>
3. 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». - URL: <https://www.consultant.ru/>; <https://www.cbr.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Разделы о применении контрольно-кассовой техники и проверке кассовых чеков. - URL: <https://www.nalog.gov.ru/>
5. Официальный сайт Банка России. Нормативные акты и информационные материалы по наличному денежному обращению. - URL: <https://www.cbr.ru/>
6. Электронная библиотечная система Znanium. - URL: <https://znanium.com/>
7. Образовательная платформа Юрайт. - URL: <https://urait.ru/>

Дополнительные источники

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению.

2. Методические материалы и локальные документы базы практики: учетная политика, рабочий план счетов, должностная инструкция кассира, правила внутреннего контроля кассовых операций.
3. Справочно-правовые системы и официальные информационные ресурсы для поиска актуальных редакций нормативных документов.
4. Инструкции пользователя профессиональных программ для ведения бухгалтерского учета и электронных кассовых регистров.