

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-методической работе
Д.С. Зуева
« 30 » _____ 20 23 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
«ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Самара – 202₃

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля образовательной программы СПО по основному виду деятельности в соответствии с ФГОС СПО
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов характерных для специалиста экономики и бухгалтерского учета.

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих работ
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные способы 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях..
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09	09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 6.3	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 6.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации
ПК 6.6	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими документам по ведению кассовых операций

1.2.3. В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Иметь практический опыт	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – составлять кассовую отчетность; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – вести кассовую книгу; – разбираться в номенклатуре дел; – принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; – оформление форм кассовых и банковских документов; – оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; – обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; – формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – правила ведения кассовой книги; – номенклатуру дел; – правила проведения инвентаризации кассы.

1.2. Перечень применяемых профессиональных стандартов

Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Код 08.002 «Бухгалтер», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 21.02.2019г. № 103н	А. Ведение бухгалтерского учета	<p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение</p>

		фактов хозяйственной жизни
	В. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
Код 08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 22.04.2015г. № 236н	А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.3. Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Общие трудовые функции	
		08.002	08.006
Выполнение работ по профессии «Кассир»	ПК 6.1	А/02.5	
	ПК 6.2	А/02.5, А02.1	
	ПК 6.3	А/0.4.5	В/026
	ПК 6.4	А/01.5	
	ПК 6.5	А/01.5	
	ПК 6.6	А/02.5 А/03.5	В/01.5

1.4. Количество часов на учебную практику:

Всего 36 часов- 1 неделя

МДК 06.01 -36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.4. Структура учебной практики

Код и наименование общих и профессиональных компетенций, трудовых функций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки, час.	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ОК 1-ОК 6 ОК 9 ПК 4.1-ПК 4.5	ПМ06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			36	
ОК 1 - ОК 6; ОК9; ПК 06.1, ПК 6-4 ПК 6.3 А/02.5 А/01.5; А/01.3 ; В/02.5	МДК 06.01 Выполнение работ по профессии кассир	36	<p>Ознакомиться с деятельностью организации.</p> <p>Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</p> <p>Ознакомиться с приказом об учетной политике организации.</p> <p>Освоить: Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.</p> <p>Освоить: направление выдач наличных денежных средств из кассы организации.</p> <p>Отражать составление кассовой</p>	Тема 1.1 Прием и выдача наличности. Лимит кассы. Документальное оформление приема/выдачи наличных денежных средств. Открытие расчетного счета в банке. Договор банковского обслуживания.	6

			<p>отчетности</p> <p>Отражать документальное оформление операций с наличными денежными средствами.</p> <p>Освоить выдачу денежной наличности по расходным кассовым ордерам.</p> <p>Применять проверку наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку</p>		
<p>ОК 1 - ОК 6; ОК9; ПК 06-1; ПК 6.3 А/01.5; В/02.6 А/02.5</p>	<p>МДК 06.01 Выполнение работ по профессии кассир</p>		<p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p>	<p>Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения</p>	<p>6</p>
<p>ОК 1 - ОК 6; ОК 9; ПК 6.3 ПК6.5 А/01.5; А/03.5; В /02.5</p>	<p>МДК 06.01 Выполнение работ по профессии кассир</p>		<p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p>	<p>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</p>	<p>6</p>
<p>ОК 1 - ОК 6; ОК 9; ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 А/02.5; А/03.5 В/01.5</p>	<p>МДК 06.01 Выполнение работ по профессии кассир</p>		<p>Знать правила организации кассы на предприятии.</p> <p>Формировать документальное оформление документов по организации кассы. Лимит остатка денежных средств.</p> <p>Регистрация лимита.</p>	<p>Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</p>	<p>4</p>

ОК 1 - ОК 6; ОК 9; ПК 6.1; ПК 6.6 А/02.5; В/01.5	МДК 06.01 Выполнение работ по профессии кассир		Ознакомиться с правилами работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками. Выявлять признаки подлинности купюр. Изучить денежные знаки РФ. Изучить правила работы с поврежденными купюрами	Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	4
ОК 1 - ОК 6; ОК9; ПК 6.1; ПК 6.5 А/03.5; А /02.5	МДК 06.01 Выполнение работ по профессии кассир		Изучить нормативные и законодательные основы функционирования ККТ. Освоить новые технологии ККТ. Формировать правила работы на ККТ. Применять документальное оформление работы ККТ. Основные операции ККТ	Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	4
ОК 1 - ОК 6; - ОК 9; ПК 6.1; ПК 6.3 ПК 6.4 А/01.5; В /02.6 А/02.5	МДК 06.01 Выполнение работ по профессии кассир		Проводить контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Изучить приемы ревизия кассы организации, документальное оформление	Тема 2.5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета					

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ06 выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
МДК 06.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		
Тема 1.1 Прием и выдача наличности. Лимит кассы. Документальное оформление приема/выдачи наличных денежных средств. Открытие расчетного счета в банке. Договор банковского обслуживания	<ol style="list-style-type: none"> 1.Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. 2.Ознакомление с размерами уставного капитала организации и источниками его образования. 3.Изучение приема и выдачи наличных денег в кассе. 4.Изучение установления и оформления лимита кассы. 5.Изучение документов на открытие расчетного счета 6.Изучение переводов в пути 7.Ознакомление с работой инкассации 	6
Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	<ol style="list-style-type: none"> 1.Изучение документирования безналичных расчетов. 2.Изучение платежного поручения 3.Изучение платежного требования. 4.Ознакомление с аккредитивной формой расчета 	6
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ознакомление с графиком документооборота 2.Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы ведения кассы. 3.Понятие денежных средств и кассовых операций. 4.Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов 5.Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. 6.Ознакомление с Положением по кассе. 	6
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и	<ol style="list-style-type: none"> 1.Изучить правила расчетов с покупателями. 2.Освоить расчеты пластиковыми картами 3.Документирование операций по кассе при разных формах расчетов. 	4

безналичными расчетами		
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с признаками подлинности денежных купюр. 2. Изучить правила работы с купюрами, имеющими признаки подделки. 3. Знать процедуру экспертизы подлинности денежных знаков. 	4
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знать правила работы на ККК. 2. Ознакомиться с инструкцией по технике безопасности при работе на ККМ 3. Знать правила открытия и закрытия кассового дня. 4. Знать документооборот по сдаче наличности на расчетный счет. 5. Знать документооборот при инкассации денежных средств. 	4
Тема 2.5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и значение внутреннего контроля. 2. Знать правила проведения инвентаризации кассы. 3. Отражать результаты инвентаризации кассы, составление Акта. 	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Организация и проведение учебной практики осуществляется на основе заключенных договоров с коммерческими организациями города и области.

Базы учебной практики

Наименование деловых партнеров и реквизиты соглашений о сотрудничестве	Срок действия договора
ЗАО «Самарский БКК» № 31/С от 29.01.2020 г.	29.01.2020 г. – 30.12.2025 г.
ООО «Аудиторская фирма «Аудит-Альянс» № 25/С от 06.05.2019 г.	06.05.2019 г. – 21.12.2025 г.
ООО «Ризотек» № 27/С от 06.11.2019 г.	06.11.2019 г. – 31.12.2025 г.
СГОО «Федерация тяжелой атлетики Самары» № 29/С от 14.01.2020 г.	14.01.2020 г. – 31.12.2024 г.
ООО «Антлия» договор о сотрудничестве от 16.01.2020 г. № 30/С	16.01.2020 г. – 31.12.2025 г.
ООО «Сурков и партнеры» договор о сотрудничестве от 24.02. 2020 г. №15/С	24.02.2020 г. – 31.12.2025 г.
ООО SuperJob № АП-1405 от 14.05.2021 г.	14.05.2021 г. – 14.05.2026 г.

Условия проведения: отдельный кабинет, или рабочее место в отделе бухгалтерии или другого структурного подразделения по месту производственной практики (по профилю специальности).

Необходимое оборудование:

- стол;
- компьютер;

программное обеспечение, используемое организацией.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
Практический опыт: осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	
<p>ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>У.1 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям. составлять кассовую отчетность.</p> <p>У.2 Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>У.3 Оставлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.</p> <p>У.4 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов.</p> <p>У.5 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 6.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>У.6 принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям, составлять кассовую отчетность.</p> <p>У.7 Вести кассовую книгу.</p> <p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни</p> <p>У.8 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.</p> <p>У.9 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике</p>

<p>ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов. У.10 Разбираться в номенклатуре дел. У.11 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта У.12 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов. У.13 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. В/02-6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности У.14 Определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта. У.15 Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий. Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 6.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. У.16 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. У.17 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. А/03-5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни; У.18 готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета. У.19 Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий. Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 6.5 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации У.20 Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. У.21 Разбираться в номенклатуре дел. В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности У.22 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. У.23 Составлять отчеты о результатах</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий. Защита отчета по практике</p>

<p>внутреннего контроля.</p>	
<p>ПК 6.6 Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими документам по ведению кассовых операций</p> <p>У.24 Правила проведения инвентаризации кассы.</p> <p>У.25 Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>У.26 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>У.27 Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.</p> <p>У.28 Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике</p>