


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-  
методической работе

 И.Х.Бикмухаметов  
«25» 02 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной практики

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям,  
должностям служащих»

(по программе углубленной подготовке)

2016 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по  
специальности среднего профессионального образования 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Государственное бюджетное учреждение РБ «Служба обеспечения  
мероприятий гражданской защиты»

Разработчик: М.Л. Кузнецова – преподаватель Уфимского филиала  
финансового университета

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на  
заседании предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета и  
страхового дела

Протокол № 6 от «26» 01 20 16 г.

Председатель  /Г.В. Горбунова/

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласуется с предприятием – социальным партнером структурного  
подразделения

 Савельева С.А. - главный бухгалтер ГБУ РБ СОМГЗ

 М.П. от «01» 20 16 г.

Рецензенты:

Горбунова Г.В - преподаватель ПЦК бухгалтерского учета и страхового дела

Савельева С.А - главный бухгалтер ГБУ РБ СОМГЗ

**Рецензия на программу учебной практики  
по ПМ 06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих»**

разработанную преподавателем ПЦК бухгалтерского учета и налогов

Кузнецовой М.Л.

Рецензируемая программа учебной практики предназначена для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (по программе углубленной подготовки) и охватывает все вопросы, необходимые для изучения ПМ.06.

Программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по данной специальности.

В программе предусматривается 36 часов, которые оптимально распределены между темами.

В программе указаны результаты освоения программы, краткое содержание каждой темы, практические задания, формы практической работ и их оформление.

Программа содержит условия реализации программы, формы контроля и оценку результатов ее освоения, подробный перечень нормативных документов и список рекомендуемой литературы.

**Главный бухгалтер ГБУ РБ СОМГЗ**



**С.А.Савельева**



**Рецензия на программу учебной практики  
по ПМ 06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих»**

разработанную преподавателем ПЦК бухгалтерского учета и налогов

Кузнецовой М.Л.

Рецензируемая программа учебной практики предназначена для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (по программе углубленной подготовки) и охватывает все вопросы, необходимые для изучения ПМ.06.

Программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по данной специальности.

В программе предусматривается 36 часов, которые оптимально распределены между темами.

В программе указаны результаты освоения программы, краткое содержание каждой темы, практические задания, формы практической работы и их оформление.

Программа содержит условия реализации программы, формы контроля и оценку результатов ее освоения, подробный перечень нормативных документов и список рекомендуемой литературы.

**Рецензент: преподаватель  
Уфимского филиала Финуниверситета**



**Г. В. Горбунова**

**Аннотация к рабочей программе  
учебной практики**

по профессиональному модулю

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих»

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(по программе углубленной подготовки)

**1.1. Соответствие учебной дисциплины программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** входит в профессиональный цикл

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины** - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1 В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- 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;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- вести кассовую книгу;

- разбираться в номенклатуре дел;

- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

1.3.2 В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

- правила оформления 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;

- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- правила ведения кассовой книги;

- номенклатуру дел;

- правила проведения инвентаризации кассы.

### **Общие компетенции(с расшифровкой)**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.



ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

### **Профессиональные компетенции (с расшифровкой)**

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 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

## **1.4 Структура и содержание учебной дисциплины**

**Раздел ПМ 1.**Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.

1. Тема 1.1. Организация кассовой работы на предприятии
2. Тема 1.2. Положение Банка России от 12 октября 2011 года N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"
3. Тема 1.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью
4. Тема 1.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)
5. Тема 1.5. Применение электронной контрольной ленты защищенной (ЭКЛЗ)

**Раздел ПМ 2.** Организация наличного и безналичного денежного обращения РФ

1. Тема 2.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ
2. Тема 2.2. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины
3. Тема 2.3. Инкассация кассовой выручки.

## **1.5 Количество недель на освоение производственной практики:**

Сроки прохождения практики – 36 часов.

## **1.6 Формы контроля**

Промежуточная аттестация - экзамен



## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2. Результаты освоения программы учебной практики	7
3. Тематический план и содержание учебной практики	9
4. Условия реализации программы учебной практики	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	15
6. Приложения	21

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации: бухгалтер специалист по налогообложению.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании повышения квалификации и переподготовки кадров области экономики и бухгалтерского учета.

### **1.2. Цели и задачи учебной практики:**

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности;

- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для профессии «Бухгалтер специалист по налогообложению»

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной практики:

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

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	-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;
	-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
	-вести кассовую книгу;
	-разбираться в номенклатуре дел;
-принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	



#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

В соответствии с учебным планом на освоение программы учебной практики отведено всего по ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - 36 часов, в том числе в рамках освоения МДК 06.01 «Ведение кассовых операций» - 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для профессии «Бухгалтер специалист по налогообложению»

Код	Наименование результата обучения
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 6.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 6.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимых для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологии в профессиональной деятельности.



### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование учебной практики	Количество часов по темам
ПМ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	36	Составление и оформление бланков строгой отчетности по кассе	Организация кассовой работы на предприятии	16
		Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков.	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	16
		Порядок работы на контрольно-кассовых машинах	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				2
Всего часов				36

#### 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование	Содержание учебных занятий	Объем	Уровень
--------------------	----------------------------	-------	---------

профессиональных модулей и тем учебной практики		часов	освоения
Раздел ПМ 1. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.		
<p>Виды работ</p> <p>Организация кассовой работы на предприятии;</p> <p>Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</p>	<p>оформление бланков строгой отчетности по кассе;</p> <p>оформление банковских документов;</p> <p>составление отчетности и ведение кассовой книги;</p> <p>определение признаков подлинности и платежности денежных знаков;</p>	16	2,3
Тема 1.1. Организация кассовой работы на предприятии	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила организации кассы на предприятии.</li> <li>2. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов</li> <li>3. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой</li> <li>4. Пластиковые карты и</li> </ol>	18	2,3

	<p>работа с ними</p> <p>5. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке</p>		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики требует наличия учебного кабинета «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### **Оборудование рабочего места в период учебной практики:**

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект раздаточного материала.

Технические средства обучения:

- компьютер и проектор.

#### **4.2. Оснащение:**

#### **– Оборудование рабочего места в период производственной практики:**

- посадочные места по количеству студентов, проходящих практику;
- комплект нормативно-правового материала.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

**Информационное обеспечение учебной практики. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

1.Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» 2.План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д:

Издательский центр "Март", 2002. - 112 с.

3.Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами" (с изменениями и дополнениями)

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31н.)

5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н. Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н

6. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (с изменениями и дополнениями)

7. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а;

8. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденное Банком России 12.10.2011 №373П

9. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У

10. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- Изд. 18-е, перераб. и доп.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014.- 510 с.

11. Бондарева, Т.Н. Ведение кассовых операций [Текст]: учебное пособие / Т.Н. Бондарева, Е.А. Галкина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.- 190 с.

12. Лаврушин, И.О. Банковское дело: Учебник/ И.О. Лаврушин, Н.И. Валенцева.- 11-е изд., стер.- М.: Кнорус, 2014.- 800 с.

Дополнительная литература:

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
3. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2011.
4. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому учетному плану. М., 2001г. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет 2011 ООО Издательство «Форум»
5. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум 2010 ОИЦ «Академия»
6. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: Учебное пособие для вузов Изд. 4-е, испр., доп.: «Инфра-М», 2009.
7. Савицкая Г.В. Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности: Учебное пособие для вузов Изд. 4-е, испр.: «Инфра-М», 2007.
8. Интернет – ресурсы: Консультант плюс, Гарант



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процесс проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Зачеты по производственной практике и по каждой теме профессионального модуля.</p>
Осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>-оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>-обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>-формальную проверку документов,</li> </ul>	<p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>

	<p>проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-правила ведения кассовой книги;</p> <p>-номенклатуру дел;</p> <p>-правила проведения инвентаризации кассы.</p>	
Работа с формами кассовых и банковских документов	<p>-оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>-оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>-обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>-формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-правила ведения кассовой книги;</p> <p>-номенклатуру дел;</p> <p>-правила проведения инвентаризации кассы.</p>	
Ведение кассовой книги, составление	<p>-оформление форм кассовых и банковских документов;</p>	

<p>кассовой отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>-обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>-формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-правила ведения кассовой книги;</li> <li>-номенклатуру дел;</li> <li>-правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	
<p>Работа с ЭВМ, правила с ее технической документацией</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-теоретические и практические навыки работы с ЭВМ;</li> <li>-правила работы с технической документацией</li> </ul>	



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

—,

ФИО

обучающийся (аяся) на **2** курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» успешно прошел (ла) учебную практику по ПМ 06.«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих» в объеме **36** часов и освоил (а) следующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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 6.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 6.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации,

	необходимых для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5.	Использовать информационно- коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологии в профессиональной деятельности.

Итоговая оценка учебной практики \_\_\_\_\_

Дата

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф.И.О. преподавателя

**Уфимский филиал Финуниверситета**

**ОТЧЕТ**

**студента о прохождении**

**учебной практики**

Ф.И.О. студента: \_\_\_\_\_

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

Профессиональный модуль: ПМ 06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих»

Руководитель учебной практики (от филиала):

Преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета М.Л. Кузнецова

Итоговая оценка учебной практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО преподавателя

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ успешно прошел(ла) производственную практику по ПМ 06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих» в объеме 36 часов и освоил(а) следующие компетенции:

Коды проверяемых компетенций	ПК, ОК сформирована(+)/ не сформирована(-)
ПК 6.1	
ПК 6.2	
ПК 6.3	
ПК 6.4	
ПК 6.5	
ПК 6.6	
ОК 1	
ОК 2	
ОК 3	
ОК 4	
ОК 5	
ОК 6	
ОК 7	
ОК 8	
ОК 9	

Итоговая оценка производственной практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.