

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

Московский финансовый колледж

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МФК Финуниверситета

 Т.Т. Севидова

« 30 » 06 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной практики

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

по программе углубленной подготовки



2017 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)» по программе углубленной подготовки.

Организация - социальный партнер Московского финансового колледжа:  
ООО «Партнер Инвест»

Разработчик:

Евлоева А.Х. – преподаватель МФК Финуниверситета

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Автоматизация финансовых расчетов»

Протокол № 10 от «20» июня 2017 г.

Председатель  / Е.О. Савушкина /

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

 /А.А.Срыбник/ генеральный директор ООО «Партнер Инвест»

М.П. от «20» 06 2017 г.

Рецензент:

Срыбник А.А. – генеральный директор ООО «Партнер Инвест»



**Рецензия**  
**на рабочую программу учебной практики**  
**ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**  
**рабочих, должностям служащих**  
**специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
**по программе углубленной подготовки,**  
**составленную преподавателем МФК ФГОБУ ВО**  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**Евлоевой А.Х.**

Рабочая программа учебной практики полностью отвечает требованиям к содержанию и уровню подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе углубленной подготовки.

Программа полностью и обоснованно отражает содержание учебной практики, ее роль и место в подготовке специалиста, раскрывает цели и задачи учебной практики.

Программа нацелена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта. В рецензируемой программе есть все необходимые разделы, составленные на соответствующем научном и методическом уровне. Практическая направленность данной программы не подлежит сомнению.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики представлено на должном уровне и в полной мере соответствует целям и задачам практики.

Генеральный директор  
ООО «Партнер Инвест»



А.А. Срыбник

**СОДЕРЖАНИЕ**

	Стр.
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	14
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по программе углубленной подготовки в части присвоения квалификации: кассир (ВПД): «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовки кадров по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по программе углубленной подготовки.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности;

- выполнение работ по профессии служащего, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для профессии кассир и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование компетенции
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 6.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 6.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

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.

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

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

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям	<b>иметь практический опыт:</b> осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. <b>уметь:</b>

<p>рабочих, должностям служащих</p>	<p>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.</p>
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Всего – 36 часов, в том числе в рамках освоения:

ПМ 06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» – 36 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 ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, необходимых для последующего освоения ими следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения практики
ПК 6.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 6.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 6.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
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.

### 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 тем учебной практики	Количество часов по темам
ПМ. 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	X	X	X
МДК 06.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		Документальное оформление операций с наличными денежными средствами. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет). Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость». Оформление форм № КО-1, КО-2, КО-3, КО-4, КО-5.	Тема 1.1 Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	6
		Договор открытия банковского счета. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати». Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	4

		<p>Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения). Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек. Оформление выписки с лицевого счета организации.</p>	<p>Тема 2.1. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</p>	6
		<p>Определение подлинности денежных знаков.</p>	<p>Тема 2.2. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной</p>	4
		<p>Правила эксплуатации и работы. Постановка ККМ на учет в налоговом органе. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста», заполнение формы № КМ-5, КМ-6, КМ-7, КМ-8, КМ-9.</p>	<p>Тема 2.3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</p>	6
		<p>Ответственность за нарушения кассовой дисциплины. Заполнение формы № ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств»</p>	<p>Тема 2.4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</p>	4
Всего	36	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6

### 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий практики	Объем часов	Уровни усвоения
ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.</li> <li>– Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).</li> <li>– Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость».</li> <li>– Оформление форм № КО-1, КО-2, КО-3, КО-4, КО-5.</li> <li>– Договор открытия банковского счета.</li> <li>– Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».</li> <li>– Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»</li> <li>– Расчеты платежными поручениями, аккредитивами.</li> <li>– Составление реестра счетов.</li> <li>– Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).</li> <li>– Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.</li> <li>– Оформление выписки с лицевого счета организации.</li> <li>– Определение подлинности денежных знаков.</li> <li>– Правила эксплуатации и работы.</li> <li>– Постановка ККМ на учет в налоговом органе.</li> <li>– Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.</li> <li>– Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста», заполнение формы № КМ-5, КМ-6, КМ-7, КМ-8, КМ-9.</li> <li>– Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</li> <li>– Заполнение формы № ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств».</li> </ul>		

<p>Тема 1.1 Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</p>	<p>изучить организацию кассы на предприятии; заполнение первичных документов по кассе; прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p>	6	2,3
<p>Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения</p>	<p>разбираться в номенклатуре дел; заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p>	4	2,3
<p>Тема 2.1. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</p>	<p>исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;</p>	6	2,3
<p>Тема 2.2. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной</p>	<p>Определение подлинности денежных знаков.</p>	4	2,3

Тема 2.3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Правила эксплуатации и работы на ККМ. Постановка ККМ на учет в налоговом органе. изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине;	6	2,3
Тема 2.4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Ответственность за нарушения кассовой дисциплины; изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии.	10	2,3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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 рабочей программы учебной практики предполагает наличие рабочих мест в лаборатории «Учебная бухгалтерия».

### **4.2. Оснащение**

Лаборатория «Учебная бухгалтерия».

#### 1. Оборудование:

- Компьютер, принтер, мультимедийная система с проектором;

#### 2. Средства обучения:

- Информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

- Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации;

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

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрированно.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <p>Работать с формами кассовых и банковских документов: оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; ведения кассовой книги; номенклатуры дел; проведения инвентаризации кассы.</p> <p>Оформлять кассовые и банковские документы: оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.</p> <p>Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность: оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; номенклатуры дел.</p> <p>Иметь практический опыт в: ведении кассовых операций в организации</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики)</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике.</p>