

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Зам. директора по учебно-  
методической работе, к.э.н.

\_\_\_\_\_ (Н. В. Галкина)

«29» июня 2022 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной практики по специальности  
среднего профессионального образования  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
(на базе основного общего образования)

**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих (кассир)**

Пермь - 2022

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 69 (рег. в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137), с учетом Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. № 291.

Организация - партнер - Пермская торгово-промышленная палата

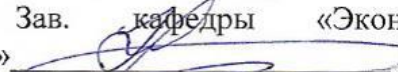
Рецензент: В. А. Белов, вице-президент Пермской торгово-промышленной палаты

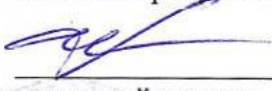
Разработчик:

Неронова О.А. - преподаватель Пермского финансово-экономического колледжа

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Экономика, финансы и бухгалтерский учет»

Протокол от «25» июня 2021 г. № 13

Зав. кафедры «Экономика, финансы и бухгалтерский  
учет»  Л.Г. Петрунькина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена организацией - партнером  
 В.А. Белов, вице-президент Пермской торгово-  
промышленной палаты



МП от « 29 » июня 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ. 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)»

## 1.1. Цели и планируемые результаты освоения программы учебной практики

- выполнение работ по рабочей специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для выполнения работ по профессии «Кассир».

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональная компетенция
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

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

ВД «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»	
Иметь	практический в выполнении работ по одной или нескольким профессиям

ВД «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»	
опыт	рабочих, должностям служащих (кассир)
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>• составлять кассовую отчетность;</li> <li>• проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>• проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>• проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• вести кассовую книгу;</li> <li>• разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>• принимать участие в проведении инвентаризации кассы</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <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, 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>

## 1.2. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего 36 часа, в том числе:

В рамках освоения МДК 05.01 – 36 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Коды и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 5.1, ОК 1-10	ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»	36	Знакомство и работа с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок ведения кассовых операций. Расчет лимита организации. Прогнозирование наличного денежного оборота. Заполнение и ведение кассовых документов, составление схем и таблиц. Знакомство и работа с ценными бумагами и пластиковыми картами разных видов. Составление документов, регулирующих материальную ответственность. Оформление документов по инкассации денежных средств.	Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	4
ПК 5.2, ОК 1-10				Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота	4
ПК 5.3, ОК 1-10				Тема 2.1. История кассовых операций и кассовых аппаратов	4
				Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	4
				Тема 2.3. Организация работы с неплатежными,	4
ПК 5.4, ОК 1-10					

ПК 5.5, ОК 1-10				сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	
				Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовой технике Тема 2.8. Область применения контрольно-кассовой техники	4
				Тема 2.5. Ценные бумаги и их виды	4
				Тема 2.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	4
				Тема 2.7. Порядок проведения инкассации денежных средств	4

<b>2.2 Тематический план и содержание учебной практики</b>		
<i>Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы</i>	<i>Содержание практики</i>	<i>Объем часов</i>
<b>ПМ 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)»</b>		<b>36</b>
<b>МДК.05.01 Основы кассовой работы</b>		<b>36</b>
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Знакомство и работа с основными нормативно-правовыми актами РФ. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.	4
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота	Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.	4
Тема 2.1. История кассовых операций и кассовых аппаратов	Учет денежных средств в первобытном обществе. Первый кассовый аппарат.	4
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов. Обменный пункт и валютно-обменные операции. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой. Пластиковые карты и работа с ними. Совершение операций с помощью пластиковых карт.	4
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Признаки и правила определения платежеспособности банковских билетов и монет.	4



Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовой технике Тема 2.8. Область применения контрольно-кассовой техники	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Порядок учета кассовых операций. Нарушения при использовании ККТ. Работы осуществляемые без применения ККТ. Аудит кассовых операций.	4
Тема 2.5. Ценные бумаги и их виды	Ценные бумаги и их виды. Акция, облигация, вексель, банковский сертификат. Чек и виды чеков. Расчеты с помощью чеков. Биржи и биржевая деятельность.	4
Тема 2.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	4
Тема 2.7. Порядок проведения инкассации денежных средств	Правила порядок и процедуры инкассационных операций. Документальное оформление инкассации денежных средств.	4
Аттестация в форме дифференцированного зачета		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Для реализации учебной практики имеется Лаборатория информационных технологий, Лаборатория учебной бухгалтерии, Кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита в профессиональной деятельности.

#### **Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности**

Парты – 18 шт., стулья – 50 шт., столы компьютерные – 13 шт., стол – 1 шт.

Кафедра – 1 шт., доска классная – 1 шт.

Автоматизированные рабочие места для 13 обучающихся (Процессор i5 2.8 Ghz, оперативная память 3Гб, монитор 19")

Автоматизированное рабочее место преподавателя (21.5"" Монитор Dell, Процессор Intel Core i3-8100, оперативная память 8 ГБ) 1 шт.

Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, в т. ч. справочно-правовые системы, бухгалтерские программы – Консультант Плюс, Гарант, 1С, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал.

Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4 - (сетевой);

Колонки, презентатор, проектор BENQ MX507

Экран настенно-потолочный, маркерная доска, ЛВС, выход в Интернет

#### **Лаборатория учебной бухгалтерии**

Парты – 18 шт., стулья – 50 шт., столы компьютерные – 13 шт., стол – 1 шт.

Кафедра – 1 шт., доска классная – 1 шт.

Автоматизированные рабочие места для 13 обучающихся (Процессор i5 2.8 Ghz, оперативная память 3Гб, монитор 19")

Автоматизированное рабочее место преподавателя (21.5"" Монитор Dell, Процессор Intel Core i3-8100, оперативная память 8 ГБ) 1 шт.

Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, в т. ч. справочно-правовые системы, бухгалтерские программы – Консультант Плюс, Гарант, 1С, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал.

Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4 - (сетевой);

Колонки, презентатор, проектор BENQ MX507

Экран настенно-потолочный, маркерная доска, ЛВС, выход в Интернет

#### **Кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита**

Парты – 27 шт., стулья - 52 шт., доска классная – 1 шт.

Автоматизированные рабочие места на 11 человек (i3 3.4GHz/12Гб/480HDD; монитор Aser 19"), Компьютер преподавателя (i3 3.4GHz/12Гб/480HDD; монитор Aser 19")- 1шт.

Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, в т. ч. справочно-правовые системы, бухгалтерские программы – Консультант Плюс, Гарант, 1С, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал.

Интерактивная система SMART Board 685ix с ПО с короткофокусным проектором

Экран настенно-потолочный, Маркерная доска, ЛВС, выход в Интернет

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих им соответствующих работ. В результате освоения учебной практики студенты проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Дискуссия

<p>Способен 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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>Способен определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	Поиск информации в нпа и обсуждение результатов
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>Способен определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	Решение задач, составление таблиц и схем
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>Может организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Может применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ПК 05.01 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ПК 05.02 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы, составлять схемы и таблицы
<p>ПК 05.03 Работать с формами кассовых и банковских документов.</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ПК 05.04 Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ПК 05.05 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы