

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
_____ Л.А Косенкова
« 30 » _____ 20 20 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)**

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019г., регистрационный № 54154), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271)
Присваиваемая квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению

Разработчики:

Павлова И.А.



Преподаватель Самарского филиала
Финуниверситета

Рецензент:

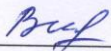
Кириллова И.В.



Заместитель начальника Межрайонной
инспекции ФНС России №1 по
Самарской области

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии междисциплинарных курсов

Протокол от « 15 » июни 20 20 г. № 11

Председатель ПЦК  Н.В. Вишневецкая

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

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 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 9	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	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», утвержденный приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 21.02.2019г. № 103н	А. Ведение бухгалтерского учета	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
	В. Составление и	В/02.6 Внутренний контроль

	представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
Код 08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденный 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-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.5	ПМ06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			36	
ОК 1 - ОК 6; ОК 9 - ОК 11; 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 проверка</p>		
<p>ОК 1 - ОК 6; ОК 9 - ОК 11; 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 - ОК 11; 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 - ОК 11; 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 - ОК 11; 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; ОК 9 - ОК 11; 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 - ОК 11; 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

Учебная практика по ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих осуществляется в Самарском филиале Финуниверситета в учебной аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет Бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита))

Специализированная мебель:

Стол (учительский)

Стол студенческий (двухместный)

Стулья

Доска меловая

Кафедра

Шкаф

Информационные стенды

Технические средства обучения:

Мультимедиа проектор – переносной

Экран переносной

Ноутбук

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита ESET NOD32

2) Windows, Microsoft Office

3) СПС КонсультантПлюс

Учебная аудитория обеспечена доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета

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>