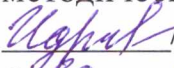


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Учебно-
методического отдела

 И.Г. Идрисова
«30» 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной практики

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям
служащих»

2018 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 финансов

Протокол № 1 от «28» 08 20 18 г.

Председатель  /Г.В. Горбунова/

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласуется с предприятием – социальным партнером структурного подразделения



Савельева Н.А. - зам. главного бухгалтера Сити-Комплекс

М.П. от «27» 08 20 18 г.

Рецензенты:

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

Савельева Н.А – зам. главного бухгалтера Сити-Комплекс

**Рецензия на программу учебной практики
по ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»,
разработанную преподавателем Кузнецовой М.Л.**

Рецензируемая программа учебной практики предназначена для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и охватывает все вопросы, необходимые для изучения ПМ.05.

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 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.

Данная программа позволяет закрепить полученные знания в процессе обучения.

Зам.главного бухгалтера Сити-Комплекса



Н.А.Савельева

**Рецензия на программу учебной практики
по ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»,
разработанную преподавателем Кузнецовой М.Л.**

Рецензируемая программа учебной практики предназначена для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и охватывает все вопросы, необходимые для изучения ПМ.05.

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 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

Содержание

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2. Содержание рабочей программы учебной практики	5
3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения программы учебной практики.	7
4. Организация учебной практики.	8
5. Условия реализации программы учебной практики.	9
6. Контроль и оценка результатов освоения практики	10
7. Приложение	13

1. Паспорт рабочей программы учебной практики

1.1. Область применения программы: Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная практика является составной частью изучения ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

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

1. получение представления о характере будущей профессии.
2. привитие и закрепление первичных умений и навыков по избранной специальности.
3. подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению дисциплин

Иметь практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

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.

знать:

- 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;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики.

В соответствии с учебным планом учебная практика проводится на втором курсе четвертый семестр в количестве 36 часов. Рассредоточено путем чередования с теоретическими занятиями.

2. Содержание учебной и производственной практики

2.1. Тематический план и содержание практики в рамках ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Разделы производственной практики	Содержание производственной практики	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК Ведение кассовых операции		36	
Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	<p>Правила организации кассы в организации. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой. Пластиковые карты и работа с ними. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке</p> <p>Практическая работа: Изучить правила организации кассы в организации, требования к ведению кассовой книги хранению денег и денежных документов.</p>	5	2
Тема 2. Указания Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У: порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенный порядок - для малого предпринимательства. Порядок заполнения кассовых документов.	<p>Общие требования Указания Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У: порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенный порядок - для малого предпринимательства. Порядок заполнения кассовых документов.</p> <p>Практические работа: Изучить требования Указания Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У: порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенный порядок - для малого предпринимательства. Порядок заполнения кассовых документов.</p>	8	2

<p>Тема 3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</p>	<p>Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ Практические работа: Изучить порядок работы на контрольно-кассовых машинах</p>	<p>7</p>	<p>3</p>
<p>Тема 4. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ</p>	<p>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. Практическая работа: Изучить порядок и сроки сдачи наличных денег в кассе организации, ее лимит, порядок выдачи наличности. Оформит документы наличного денежного обращения.</p>	<p>8</p>	<p>2</p>
<p>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины. Инкассация кассовой выручки.</p>	<p>Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций. Правила осуществления инкассации наличных денежных средств. Документацию, используемую при инкассации. Порядок отражения в бухгалтерском учете операции, связанных с выявлением в процессе инкассации недостачи и излишек денег. Практическая работа: Заполнение документации, используемой при инкассации. Изучит Порядок проведения ревизии кассы. Заполнение документов, необходимых при ревизии кассы.</p>	<p>8</p>	<p>3</p>

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).

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения программы учебной практики

Результатом освоения ПМ является овладение студентами видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации
ПК 1.3.	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта
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 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

4. Организация учебной практики

1. Основой для всех видов практики служат следующие нормативные и локальные документы:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

Рабочий учебный план Уфимского филиала Финуниверситета;

Положение о практике Уфимского филиала Финуниверситета.

2. Руководство учебной и производственной практикой осуществляет ведущий преподаватель в рамках междисциплинарного курса, который в свою очередь определяет формы текущего и итогового контроля за прохождением учебной практики.

3. В обязанности непосредственного руководителя входят:

- ознакомление студентов с порядком и организацией учебной и производственной практики;
- инструктирование студентов о порядке пользования рабочими материалами;
- обеспечение студентов необходимыми нормативными и бланковыми материалами, справочной и другой литературой;
- организация самостоятельной работы практикантов;
- ежедневная проверка выполненной работы и подобранных документов, оценка качества работы;
- консультирование студентов;
- заполнение аттестационного листа на каждого студента, в котором отмечаются результаты обучения по всем разделам тематического плана, состав и качество выполнения работ и освоения профессиональных и общих

компетенций.

4. В период прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать учебную дисциплину и правила внутреннего распорядка в ходе прохождения практики;

- полностью и своевременно выполнять задания, выдаваемые руководителем практики, творчески относиться к выполнению поручений и заданий;

5. По результатам практики оформляется:

- экзаменационная ведомость;

- заключение на каждого студента с указанием уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

5. Условия реализации программы учебной практики

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы учебной практики требует наличия учебных кабинетов

Оборудование рабочего места в период учебной практики:

1. посадочные места по количеству студентов;
2. рабочее место преподавателя;
3. комплект учебно-наглядных пособий;
4. комплект раздаточного материала;
5. комплект нормативно-правового материала.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- электронные образовательные ресурсы.

5.2. Информационное обеспечение учебной и производственной практики. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

5.2.1 Список использованных источников

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с.
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Изд.18-е, перераб. и доп. - Ростов-н/Д.: Феникс, 2015.- 510 с.
3. Блинова, У.Ю. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие / У.Ю. Блинова, Е.Н. Апанасенко; под ред. У.Ю. Блиновой . - 2-е изд., перераб. - М. :Кнорус, 2017. – 388 с.
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 159 с.

5.2.2 Рекомендуемая дополнительная литература

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

5.2.3 Перечень обучающих, контролирующих компьютерных программ

1. Справочная правовая система «Консультант+».
2. Справочная правовая система «Гарант».

6. Контроль и оценка результатов освоения ПМ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе проверки выполнения практических заданий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

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"> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; 	Текущий контроль в форме: практических заданий по темам МДК.
Осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; - правила проведения инвентаризации кассы. 	
Работа с формами кассовых и банковских документов	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел. 	
Оформлять кассовые и банковские документы	-правила оформления кассовых и банковских документов;	

	-таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;	
Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	-теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; -правила работы с технической документацией	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной Программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение профессиональных задач в области контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	организация самостоятельных занятий при изучении материала	
Владеть информационной культурой анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	владеть информационной культурой.	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	

Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, планировать повышение квалификации.	-эффективное планирование повышения квалификации -самостоятельное определение задач профессионального и личного развития.	
Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности.	-формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления - определение необходимых программных обеспечении -ориентирование в условиях частной смены технологии в профессиональной деятельности	

Приложение

Задание для учебной практики.

Используя данные о кассовых операциях, заполнить расходные и приходные кассовые ордера.

Кассовые операции, оформляемые расходным кассовым ордером

№п/п	Операции	Основание
1.	Выплачена заработная плата работникам	Расчетная, платежная ведомость
2.	Выплата дивидендов акционерам	Решение собрания акционеров
3.	Выручка в банк: А) самостоятельно Б) через инкассацию	Выписка из протокола, квитанция банка Препроводительная ведомость
4.	Выдана в подотчет на хозяйственные нужды и командировки	Заявление с визой руководителя или приказ
5.	Выдан аванс поставщику	Договор

Кассовые операции, оформляемые приходным кассовым ордером

№п/п	Операции	Основание
1.	В кассу с расчетного счета получены денежные средства на заработную плату	Чек из чековой книжки
2.	Наличная выручка в кассе	Справка- заявление о принятии выручки или авансовый отчет
3.	Возврат неиспользованной подотчетной	Авансовый отчет

	суммы	
4.	Взносы в уставный капитал организации, полученные наличными	Выписка из устава или из протокола собрания
5.	Излишки, выявленные при инвентаризации кассы относятся в доход организации	Акт результатов инвентаризации

На основании заполненных приходных и расходных кассовых ордеров заполнить лист кассовой книги, проверить и обработать.

