

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Московский финансовый колледж

СОГЛАСОВАНО



Генеральный директор
ООО «Партнер Инвест»

_____ А.А. Срыбник

«28» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-производственной
работе

_____ Н.В. Комлева

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения - очная

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

должностям служащих

Москва – 2023

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).

Срок получения образования – 2 года 10 мес. на базе основного общего образования

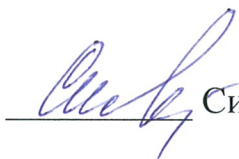
Организация – партнер: ООО «Партнер Инвест»

Разработчик:

Евлоева А.Х. – преподаватель ВКК Московского финансового колледжа Финансового университета

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Экономические и учетные дисциплины».

Протокол от «26» июня 2023 г. № 11

Председатель предметной (цикловой) комиссии  Симонова С.М.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

- формирование у студентов практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности и в соответствии с ФГОС СПО;
- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для 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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
--------	---

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

Вид деятельности – Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
Иметь практический опыт	Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
уметь	<p>Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</p> <p>Составлять кассовую отчетность;</p> <p>Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Вести кассовую книгу;</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>Принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p>
знать	<p>Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <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</p>

	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. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов – 36, в том числе:

в рамках освоения МДК.05.01 – 36 час.

2. СРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки, час.	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01.	36	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств, наличных денег под отчет, решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы. Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности и отпуска. 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
			Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати». Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными». Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.	Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	4
			Учет операция в иностранной валюте. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения). Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути). Оформление заявления о	Тема 2.1. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	6

			выдаче денежных и расчетных чековых книжек. Оформление выписки с лицевого счета организации.		
			Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств. Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу. Определение подлинности денежных знаков.	Тема 2.2. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	4
			Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. Программирование ККМ. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ. Постановка ККМ на учет в налоговом органе. Подготовка кассовых машин к работе. Основные операции на ККМ. Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3. Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста». Заполнение форм № КМ-5, КМ-6, № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.	Тема 2.3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	6
			Ответственность за нарушения кассовой дисциплины. Заполнение формы № ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств».	Тема 2.4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	4
	Всего				36

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	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 проверка; Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	6
Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	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;	4
Тема 2.1. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами; Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;	6
Тема 2.2. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной	Определение подлинности денежных знаков.	4
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
Тема 2.4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Ответственность за нарушения кассовой дисциплины; изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии.	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие Мастерской. Условием проведения учебной практики является предоставление студенту рабочего места, оборудованного персональным компьютером с выходом в Интернет, пакетом Microsoft Office и информационно-правовыми системами.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчёт о практике). В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей студенты проходят промежуточную аттестацию форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: 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. Оформлять кассовые и банковские документы: оформление форм кассовых и банковских	Наблюдение за деятельностью студента на учебной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, характеристика, дневник прохождения практики) Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике.

<p>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. 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>	
---	--