

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

Московский финансовый колледж

**СОГЛАСОВАНО**

ООО «Русаудит»  
Генеральный директор

Г.В. Самойлов  
«28» июня 2024 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-практической работе и  
стратегическому развитию

Макарова О.В. Макарова

«28» июня 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной практики

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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).

Организации – партнеры: ООО «Русаудит»


Разработчики:

Орловская Т.В. – преподаватель Московского финансового колледжа Финансового университета, ВКК

Райз Н.К. - преподаватель Московского финансового колледжа Финансового университета, ВКК

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

Протокол от «04» июня 2024 г. № 10

Председатель предметной (цикловой) комиссии  С.В. Иванова

## 1. 1. Общая характеристика производственной практики (по профилю специальности)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики (по профилю специальности)

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

### 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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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 5	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

1.1.3. В результате прохождения учебной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности – Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	
Иметь практический опыт	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
уметь	<p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; 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; 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 кассе;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правила ведения кассовой книг и иных журналов учета и книг;</p> <p>номенклатуру дел;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы.- теорию и практику применения методов, приемов и процедур последующего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- роль и значение экономического анализа в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- сущность, предмет, цели и задачи экономического анализа;</li> <li>- виды экономического анализа;</li> <li>- методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- систему показателей комплексного экономического анализа;</li> <li>- факторы интенсивного и экстенсивного развития производства;</li> <li>- показатели оценки финансового состояния.</li> </ul>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики (по профилю специальности)

Всего часов – 36 из них:

на освоение МДК 05.01 – 36 час.

## 2. Структура и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарных курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем часов
1	2	3
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		36
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"		36
ОК 01 – ОК 06, ОК 09 ПК 1.3.	<p>Оформление договора материальной ответственности кассира</p> <p>Порядок работы с клиентами, умение разрешить конфликтную ситуацию.</p> <p>Прием денежной наличности в кассу организации, порядок и сроки сдачи наличности в банк. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств</p> <p>Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации.</p> <p>Составление кассовой отчетности.</p> <p>Заполнение документов ОКУД 0310001, ОКУД 0310002»</p> <p>Документальное оформление операций с наличными денежными средствами. Заполнение ОКУД 0310004 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами. Заполнение ОКУД 0310004</p> <p>Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет</p> <p>Заполнение формы Авансовый отчет (ОКУД 0302001)</p> <p>Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы</p> <p>Заполнение формы ОКУД 0301011 «Расчетно-платёжная ведомость</p> <p>Оформление форм ОКУД 0310003, ОКУД 0310004, ОКУД 0310005</p> <p>Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати</p>	

Профессиональные модули и междисциплинарных курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем часов
1	2	3
	<p>Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»</p> <p>Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов</p> <p>Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).</p> <p>Оформление выписки с лицевого счета организации.</p> <p>Правила эксплуатации и работы. Постановка ККМ на учет в налоговом органе. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм КМ-1, КМ-2.</p> <p>Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам,</p> <p>заполнение формы КМ-3, КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»</p> <p>Заполнение формы № КМ-5, КМ-6, КМ-7.</p> <p>Заполнение форм № КМ-8, КМ-9</p> <p>Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</p> <p>Заполнение формы № ИНВ-16, ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств», ИНВ-22, ИНВ-26</p> <p>Заполнение форм документов с использованием ПК.</p>	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Итого		36

### 3. Условия реализации программы учебной практики

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной практики (по профилю специальности) проводится на базе учебного заведения,

Оснащение учебной практики (по профилю специальности) предполагает наличие: нормативно-правовых актов по профилю специальности, инструкций, бланков, которые студент может извлечь при использовании справочно-правовой системы «Консультант Плюс». База учебной практики (по профилю специальности) должна содержать следующие технические средства: компьютер, принтер, сканер, модем, доступ в сеть интернет (Информационно-справочные системы "Консультант+", "Гарант");

Руководство учебной практикой (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
<p>Умения:</p> <p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>уметь распознавать признаки подлинности денежных знаков, признаки неплатежеспособности;</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>работать с формами безналичных расчетов, оформлять документы по регистрации и оформления работы на ККМ, снимать отчеты по кассе и оформлять сдачу наличности в банк различными способами</p> <p>Оформлять документы по инвентаризации, принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью студента в ходе прохождения учебной практики, выдача и выполнение им заданий, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики). Формирование отчета по учебной практике</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике (по профилю специальности).</p>
<p>Практический опыт в:</p> <p>Грамотное оформление кассовых операций, проведение их учета и контроля</p> <p>Умение общаться с клиентами, оперировать</p>	<p>Наблюдение за деятельностью студента на учебной практике,</p>

<p>профессиональными понятиями, общаться с применением профессиональной лексики</p>	<p>выдача и выполнение им заданий анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики). Формирование отчета по учебной практике</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике (по профилю специальности).</p>
---	--