

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

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

Бузулукский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

ООО НТК
Директор

И.А. Потемкин

«30» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе

Т.В. Круглова

«30» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
ПМ.03 «Выполнение работ по должностям служащего»

Бузулук - 2025

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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 НТК

ООО «Рубин»

Разработчик:

Сухарева Олеся Сергеевна, преподаватель

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии экономических, учетных и кредитных дисциплин

Протокол №6 от «09» января 2025 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 Е.С. Петрянкина

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

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

Формирование у обучающегося практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО, выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для 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	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 правовой и 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВДЗ	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 3.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 3.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 3.3	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 3.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 3.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

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

Вид деятельности	
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> -документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; -выполнении контрольных процедур и их документировании; -подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -заноcить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; -проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	<ul style="list-style-type: none"> -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; -основные понятия инвентаризации активов; -характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

	-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; -приемы физического подсчета активов.
--	--

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

Всего часов 108 из них
 на освоение ПМ 03 108

2. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем в часах
ПМ.03 «Выполнение работ по должностям служащего»		108
МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		108
ПК 3.1	1. Составление подробной схемы организации денежного обращения в РФ.	24
ПК 3.2	2. Составление подробной схемы структуры органов кредитно-денежного регулирования в РФ.	
ПК 3.3	3. Составление подробного прогноза наличного денежного оборота по основным показателям региона проживания студента.	
ПК 3.4	4. Оформление полных выводов по анализу состояния денежного оборота по региону проживания студента.	
ПК 3.5	5. Составление подробной схемы уровней нормативно-правового регулирования кассовых операций	
	6. Разъяснение составленных схем	
	1. Оформление договора о полной индивидуальной ответственности с кассиром 2. Составление должностной инструкции кассира. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 6. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 7. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 8. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 9. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 10. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 11. Ознакомление с номенклатурой дел. 12. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий	34

	бухгалтерский архив.	
	1.Изучение признаков подлинности и платежности российской и иностранных валют. 2.Составление схемы основных признаков подлинности купюр разного достоинства и отличительных черт отечественной и основных иностранных валют (доллара и евро). 3.Ознакомление с работой пластиковыми картами. 4.Изучение порядка передачи денежных средств инкассатору, порядка инкассации.	18
	1.Изучение работы на контрольно-кассовой технике- составление схемы устройства ККТ. 2.Изучение правил работы на ККМ- составление памятки работы на ККТ. 3.Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.	14
	1.Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 2.Составление кратких тезисов- памяток по организации ревизии кассы в организации 3.Составление акта ревизии кассы	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Итого		108

3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие: кабинета лаборатории «Учебная бухгалтерия», оснащенным: компьютеры, ноутбуки, мультимедийное оборудование, доступ в сеть интернет.

Для проведения производственной практики по профилю специальности филиал готовит комплект документов, в который входят:

-приказ об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся в колледжах-филиалах (подразделениях) Финуниверситета;

- положение об учебной и производственной практике студентов;
- рабочая программа производственной практики;
- тематический план проведения практики
- график проведения практики.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)

Контроль и оценка результатов практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на производственной практики (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике). В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные умения: ~ принимать и обрабатывать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; ~ проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; ~ организовывать документооборот; ~ заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; ~ передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский	Дифференцированный зачет Защита отчета по практике

<p>~ архив;</p> <p>~ исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>~ проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>~ учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>~ оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>~ заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>~ руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>~ готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>~ проводить физический подсчет активов;</p> <p>~ выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>~ отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	
<p>Иметь практический опыт в:</p> <p>~ документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>~ проведении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>~ подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	