

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

Владимирский филиал Финуниверситета



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ А.А. Чекушов

« 30 » августа 2024 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 рабочих,
должностям служащих

г. Владимир - 2024 г.

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)

Разработчики:



Дементьева Ю.М., преподаватель Владимирского филиала
Финуниверситета

Рецензенты:

Внутренний:



доцент, к.э.н., доцент кафедры "Менеджмент и бизнес-информатика"
Владимирского филиала Финуниверситета

Никифорова С.В.

Внешний:

Директор ООО «МастерСтрой»

Сидоров М.Ю.



Рабочая программа учебной практики рассмотрена и
рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой
комиссии

профессиональных модулей

Протокол № 2 от 30 августа 2024 г.

Председатель



Ю.М. Дементьева

Рецензия

на рабочую программу учебной практики для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Соответствие стандарту и требованиям

Данная рабочая программа соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

По содержанию

В программе определены виды работ учебной практики, осуществляется реализация межпредметных связей, регионального компонента, раскрываются основные направления решения практических задач по ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

По строению

Программа построена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

По изложению

В программе присутствуют все разделы и подразделы, указаны требования к знаниям и умениям, темы практических занятий. При выполнении практических занятий предусмотрено использование законодательных и нормативных актов, регулирующих финансовую деятельность.

По оформлению

Оформление соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Пожелания и предложения

Рекомендуется к использованию.

Внутренний:



доцент, к.э.н., доцент кафедры "Менеджмент и бизнес-информатика"

Владимирского филиала Финуниверситета

Никифорова С.В.

Рецензия

на рабочую программу учебной практики для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Соответствие стандарту и требованиям

Данная рабочая программа соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

По содержанию

В программе определены виды работ учебной практики, осуществляется реализация межпредметных связей, регионального компонента, раскрываются основные направления решения практических задач по ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

По строению

Программа построена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

По изложению

В программе присутствуют все разделы и подразделы, указаны требования к знаниям и умениям, темы практических занятий. При выполнении практических занятий предусмотрено использование законодательных и нормативных актов, регулирующих финансовую деятельность.

По оформлению

Оформление соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Внешний:

Директор ООО «МастерСтрой»

Сидоров М.Ю.



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	12

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 обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей 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 бухгалтера.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном 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	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

1.2.3. В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности Выполнение работ по профессии «Кассир»	
Иметь практический опыт в:	-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; -подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	- 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; - заносить 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	- 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 учебной практики

Всего часов 36 в том числе

в рамках освоения МДК 05.01 36 часов

2. СТРУКТУРА 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, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4. ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11,	ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	1. Изучение должностных обязанностей кассира.	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	6
			2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.		
			3. Изучение организации кассы на предприятии.	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	10
			4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям		
			5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.		
			6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение		

			таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.		
			7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.		
			8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности	6
			9. Изучение правил работы на ККМ.	Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	8
			10. Изучение инструкции для кассира.		
			11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.		
			12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.		
			13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.		
			14. Ознакомление с работой		

			пластиковыми картами.		
			15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	6
			16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		
			17. Ознакомление с номенклатурой дел.		
			18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.		
	Всего				36

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы	Содержание практики	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»		
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Организация кассовой работы экономического субъекта	
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	
Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально – техническое обеспечение

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащена оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант –Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance);
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практик осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Практический опыт в рамках вида деятельности: -документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнение контрольных процедур и их документировании; -подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. Освоенные умения: - 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; - заносить 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;	Текущий контроль в форме: -защиты практических занятий; - решение практико-ориентированных ситуационных заданий.
	Отчет по учебной практике.

составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	
--	--