

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по УМР

 Е.В. Гримчак
« 09 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики
по 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

Сургут – 2022

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы

Разработчик: Талипова Л.М., преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета

Рецензент: А.Ю. Золотарев, генеральный директор ООО «ЮСМ-Сервис»

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от « 11 » сентября 2023 г. № 12

Председатель ПЦК Э.М. Калмыкова Э.М. Калмыкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	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	Профессиональные компетенции
ВД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
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.

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

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 профессионального модуля

Всего часов – 36

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки, час	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 4.1 – 4.7 ОК 01 – 05 ОК 09-11	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	1. Изучить должностные обязанности кассира. 2. Изучить заполнение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучить организацию кассы на предприятии. 4. Изучить оформление первичных документов по кассовым операциям 5. Проверить наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. 7. Изучить работу на контрольно-кассовой технике. 9. Изучить правила работы на ККМ. 10. Изучить инструкцию для кассира. 11. Изучить прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучить проведение оплаты товаров через ККМ. 13. Изучить передачу денежных средств инкассатору.	Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	6
				Тема 1.2 Организация кассовой работы экономического субъекта.	6
				Тема 1.3 Правила определения признаков	6

[illegible]

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.		36
МДК.05.01 Организация деятельности кассира.		36
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской	1. Изучение организации кассы на предприятии. 2. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. 3. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.	6

Федерации.		
Тема 1.2 Организация кассовой работы экономического субъекта.	1. Разработать должностные обязанности кассира. 2. Оформить договор о материальной ответственности с кассиром.	6
Тема 1.3 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	1.Ознакомление с работой пластиковыми картами.	6
Тема 1.4 Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).	1. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 2. Изучение правил работы на ККМ. 3. Изучение инструкции для кассира. 4. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 5. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ	10
Тема 1.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	1.Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 2.Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов. 3. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 4. ошибок в первичных бухгалтерских документах. 5. Ознакомление с номенклатурой дел. 6. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Материально техническое обеспечение:

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает прохождение ее в образовательной организации.

Должны быть предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП: кабинет/лаборатория, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методические комплексы.

Учебная практика проводится руководителем практики от образовательного учреждения.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляются 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). В результате прохождения 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: – документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; – выполнения контрольных процедур и их документировании; – подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. Освоенные умения: – прием первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – умение организовывать документооборот; – умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; – исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; – проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлении денежных и кассовых документов; – заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; – умение руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – подготовка регистров аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – проведение физического подсчета активов; – составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств	Дифференцированный зачет Защита отчета по учебной практике

данным бухгалтерского учета.	
------------------------------	--