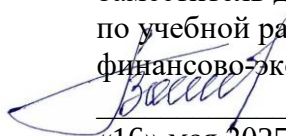


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе Сургутского
финансово-экономического колледжа

 Е.В. Grimchak

«16» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего
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 38.02.06 Финансы

Организации - партнеры
Банк ВТБ (ПАО)

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

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

Протокол от «14» мая 2025 г. № 13

Председатель предметной (цикловой) комиссии  /Э.М. Калмыкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

Формирование у студентов практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 1	Ведение бухгалтерского и налогового учета
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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

иметь практический опыт	– составление (оформление) первичных учетных документов; – прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; – проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; – систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; – составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; – денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; – отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; – применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта.
уметь	– составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; – пользоваться компьютерными программами для ведения

	бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; – обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; – применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; – исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
знать	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; – практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; – практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов – 36

2. Структура и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем в часах
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего		36
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		36
ПК 1.1,1.2,1.4. ОК 01 – 05 ОК 09	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. Изучить составление препроводительной ведомости. 14. Ознакомиться с работой пластиковыми картами. 15. Изучить порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Ознакомиться с исправлением ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомиться с номенклатурой дел. 18. Изучить подготовку первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

Итого	36
-------	----

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 студентов;
- 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 студента 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 в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки
ВД 1 Ведение бухгалтерского и налогового учета	
Освоенные умения: –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;	Дифференцированный зачет Защита отчета по учебной практике

–составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	
--	--