

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

Калужский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ООО «Ампер»


Е.М. Свиридова

«26» июня 2024



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе


О.М. Орловцева

«26» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
форма обучения – очная
профессионального модуля
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Калуга

2024

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 «Ампер» г. Калуга,

ООО «Элмик» г. Калуга,

Министерство финансов Калужской области,

Управление Федерального казначейства по Калужской области.

.

Разработчики:

Лесина Татьяна Викторовна, к.э.н., преподаватель Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии по общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам

Протокол от «07» июня 2024 г. № 10

Председатель предметной (цикловой) комиссии



Е.В. Денисова

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	4
1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики	4
1.1.1. Перечень общих компетенций.....	4
1.1.2. Перечень профессиональных компетенций	4
1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
2.1 Структура и содержание учебной практики	7
2.1. Тематический план и содержание учебной практики	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
3.2. Общие требования к организации образовательного процесса.....	13
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	13
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности и в соответствии с ФГОС СПО;
- выполнение работ по специальности, характерных для должности служащего «Кассир».

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код (ОК)	Общие компетенции (формулировка)
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	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции (формулировка)
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;
--------	--

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

Вид деятельности – документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Иметь практический опыт	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
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.
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

	<p>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;</p> <p>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</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов – 36, в том числе

В рамках освоения МДК 05.01 Ведение кассовых операций - 36 час.

2. 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Структура и содержание учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки (часов)	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
	1	3	2		4
ОК 01.,ОК 02, ОК 03., ОК 04.,ОК 05. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	ПМ 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	36			
ОК 01.,ОК 02, ОК 03., ОК 04.,ОК 05. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	МДК 05.01. Ведение кассовых операций	36			
ОК 01.,ОК 02, ОК 03., ОК 04.,ОК 05. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.			Изучить правила организации кассы в организации, требования к ведению кассовой книги хранению денег и денежных документов. Правила организации кассы в организации. Требования к ведению кассовой книги и хранению денег и денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой. Пластиковые карты и работа с ними. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке Практическая работа:	Тема 1.Организация кассовой работы на предприятии	5
ОК 01.,ОК 02, ОК 03., ОК			Общие требования	Тема 2. Указания	8

04.,ОК 05. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.		Указания Банка России от 11 марта 2014 г. N 321 ()-У: порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенный порядок - для малого предпринимательства. Порядок заполнения кассовых документов. Практические работа: Изучить требования Указания Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У: порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенный порядок - для малого предпринимательства. Порядок заполнения кассовых документов.	Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У: порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенный порядок - для малого предпринимательства. Порядок заполнения кассовых документов.	
ОК 01.,ОК 02, ОК 03., ОК 04.,ОК 05. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.		Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ Практические работа: Изучить порядок работы на контрольно-кассовых машинах	Тема 3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	7
ОК 01.,ОК 02, ОК 03., ОК 04.,ОК 05. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.		Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения. Практическая работа:	Тема 4. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ	8

			Изучить порядок и сроки сдачи наличных денег в кассе организации, ее лимит, порядок выдачи наличности. Оформит документы наличного денежного обращения.		
ОК 01., ОК 02, ОК 03., ОК 04., ОК 05. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.			<p>Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций. Правила осуществления инкассации наличных денежных средств. Документацию, используемую при инкассации. Порядок отражения в бухгалтерском учете операции, связанных с выявлением в процессе инкассации недостачи и излишек денег.</p> <p>Практическая работа: Заполнение документации, используемой при инкассации.</p> <p>Изучит Порядок проведения ревизии кассы. Заполнение документов, необходимых при ревизии кассы.</p>	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины. Инкассация кассовой выручки.	8

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
ПМ 05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		
МДК 05.01 Ведение кассовых операций		36
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации		20
Тема 1.1. Организация налично-денежного обращения в Российской Федерации	Порядок регламентирования налично-денежных расчетов предприятий, их взаимоотношения с банком в процессе кассового обслуживания. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.	4
Тема 1.2. Расчет лимита остатка кассы	Решение практических ситуационных задач по расчету лимита остатка кассы	4
Тема 1.3. Порядок приема наличных денег от клиентов в кассу банка и их выдачи из кассы	Документация по оформлению наличного денежного обращения – объявления на взнос наличными Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения – денежного чека	4
Тема 1.4. Процедуры инкассации денежных средств.	Порядок передачи денежных средств инкассаторам. Заполнение ведомости и накладной к сумке с денежной наличностью.	4
Тема 1.5. Организация безналичного обращения в Российской Федерации	Заполнение карточки с образцами подписей и оттиском печати. Обработка выписок банка по расчетным счетам. Заполнение журнала-ордера № 2, ведомости № 2	2

Тема 1.6. Инструменты платежей и формы безналичных расчетов организаций	Расчеты платежными поручениями. Порядок составления платежного поручения. Расчеты инкассовыми поручениями Решение практических ситуационных задач по заполнению платежных поручений по оплате товаров (работ, услуг). по перечислению налогов и сборов, по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды Журнал регистрации платежных поручений, заполнение инкассовых поручений	2
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта		16
Тема 2.1. Правила организации кассы на предприятии.	Должностная инструкция кассира. Составление трудового договора кассира. Составление договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира. Документальное оформление материальной ответственности	8
Тема 2.2. Правила приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов.	Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

3.1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 2 шт.

Стол студенческий одноместный – 28 шт.

Стулья – 31 шт.

Кафедра – 1 шт.

Кресло – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 29 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

Маркерная доска – 1 шт.

Многофункциональное устройство – 1 шт.

детектор валют – 1 шт.

счетчик банкнот – 1 шт.

кассовый аппарат – 1 шт.

сейф -1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Библиотека

Оснащение

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Читальный зал с выходом в интернет

Оснащение

Специализированная мебель:

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов. Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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: 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</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике.</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики).</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный в форме защиты отчета по учебной практике.</p>

<p>Практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике.</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики).</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный в форме защиты отчета по учебной практике.</p>
---	--