

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

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

Уральский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



И.А. Кравченко

«20» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«Экономика»

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

**ПМ.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

Челябинск - 2025

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)».

Разработчик:

Дубынина Анна Валерьевна, к.э.н., доцент кафедры «Экономика, финансы и управление».

Рецензент: Т.А.Степанова, руководитель Департамента инвестиционной деятельности АНО «Агентство инновационного и инвестиционного развития города Челябинска».

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована на заседании предметно-цикловой комиссии специальных экономических дисциплин.

Протокол от «28» января 2025 г. № 1.

Председатель
предметно-цикловой комиссии
специальных экономических дисциплин

С.Е. Романова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

1.1. Цели и планируемые результаты освоения программы учебной практики

- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для кассира.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональная компетенция
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

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

ВД «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»	
Иметь практический опыт	в выполнении работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; - правила проведения инвентаризации кассы

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов - 36, в том числе:

В рамках освоения МДК 05.01 - 36 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Коды и наименование профессиональных модулей	Суммарный объём нагрузки, час	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 5.1-5.5, ОК 1-10	ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»	36	Знакомство и работа с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок ведения кассовых операций. Расчет лимита организации. Прогнозирование наличного денежного оборота. Заполнение и ведение кассовых документов, составление схем и таблиц. Знакомство и работа с ценными бумагами и пластиковыми картами разных видов. Составление документов, регулирующих материальную ответственность. Оформление документов по инкассации денежных средств.	Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	4
				Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	4
				Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций».	
				Организация анализа состояния наличного денежного оборота	
				Тема 2.1. История кассовых операций и кассовых аппаратов	4
				Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	4
				Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки	4

				денежной наличностью	
				Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовой технике Тема 2.8. Область применения контрольно-кассовой техники	4
				Тема 2.5. Ценные бумаги и их виды	4
				Тема 2.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	4
				Тема 2.7. Порядок проведения инкассации денежных средств	4
Всего		36			

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 (КАССИР)»		36
МДК.05.01 Основы кассовой работы		36
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Знакомство и работа с основными нормативно-правовыми актами РФ. 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.	4
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота	Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.	4
Тема 2.1. История кассовых операций и кассовых аппаратов	Учет денежных средств в первобытном обществе. Первый кассовый аппарат.	4
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и	4

безналичными расчетами	денежных документов. Обменный пункт и валютно-обменные операции. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой. Пластиковые карты и работа с ними. Совершение операций с помощью пластиковых карт.	
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Признаки и правила определения платежеспособности банковских билетов и монет.	4
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовой технике Тема 2.8. Область применения контрольно-кассовой техники	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Порядок учета кассовых операций. Нарушения при использовании ККТ. Работы осуществляемые без применения ККТ. Аудит кассовых операций.	4
Тема 2.5. Ценные бумаги и их виды	Ценные бумаги и их виды. Акция, облигация, вексель, банковский сертификат. Чек и виды чеков. Расчеты с помощью чеков. Биржи и биржевая деятельность.	4
Тема 2.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	4
Тема 2.7. Порядок проведения инкассации денежных средств	Правила порядок и процедуры инкассационных операций. Документальное оформление инкассации денежных средств.	4
Аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации (Кабинет общеобразовательных социально-гуманитарных и экономических дисциплин).

Специализированная мебель:

Стол учительский – 1 шт.

Стул учительский – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 15 шт.

Стулья – 30 шт.

Шкаф – 2 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя 1 шт.,

Мультимедиапроектор 1 шт.,

Экран с электроприводом 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы

(Библиотека, читальный зал с выходом в интернет)

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стул учительский – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 13 шт.

Стулья студенческие – 26 шт.

Компьютеры для студентов – 6 шт.

Стол компьютерный – 6 шт.

Стулья – 6 шт.

Шкаф – 4 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиапроектор 1 шт.,

Экран 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.,

Компьютер преподавателя 1 шт.

Принтер – 1 шт.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих им соответствующих работ. В результате освоения учебной практики студенты проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам Способен распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Дискуссия
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности Способен определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Поиск информации в нпа и обсуждение результатов
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие Способен определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Решение задач, составление таблиц и схем
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Может организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности Может применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ПК 05.01 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ПК 05.02 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	Выполнение заданий для самостоятельной работы, составлять схемы и таблицы
ПК 05.03 Работать с формами кассовых и банковских документов.	Выполнение заданий для

	самостоятельной работы
ПК 05.04 Оформлять кассовые и банковские документы.	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ПК 05.05 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Выполнение заданий для самостоятельной работы