

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ФИНИНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Санкт-Петербургский филиал**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан Финансово-экономического  
факультета

\_\_\_\_\_ А.Ю. Бурова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих»

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

---

(код и наименование специальности)

Санкт-Петербург

2019 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация разработчик: Санкт-Петербургский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчики:

Л.Л. Ким, преподаватель

Рабочая программа рекомендована предметной цикловой комиссией дисциплин СПО

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ /Г.М. Хваль

## Оглавление

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	4
1.2. Цели и задачи учебной практики.....	4
1.3. Количество часов на учебную практику.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	6
3.1. Тематический план.....	6
3.2. Содержание практики .....	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	8
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения.....	8
практики .....	8
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики .....	8
4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики .....	8
4.4. Требования к руководителям практики .....	8
4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика - первый вид практики, поэтому ее основной целью является знакомство студентов с реальным производством, особенностями финансово-экономической деятельности коммерческой организации в современных условиях.

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», предусмотренных ФГОС СПО.

В результате изучения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

### **уметь:**

- 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.

### 1.3. Количество часов на учебную практику

Всего 1 недели, 36 часов, в том числе:  
в рамках освоения ПМ.05 -36 часа,  
в рамках освоения МДК.05.01 -36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
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	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским

		операциям.
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации о денежных средствах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.,нед.)	Сроки проведения
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.4	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1 неделя	2 семестр
Итого		1 неделя	2 семестр

#### 3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов (нед)

<p><b>ПМ.05</b> <b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b></p>	<p>уметь рассчитывать и устанавливать предприятию лимиты остатка кассы, оформлять кассовые операции, заполнять первичные документы: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер. уметь заполнять формы первичной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин.</p>	<p>знать нормативное регулирование кассовых операций, новый порядок ведения кассовых операций с наличными деньгами, порядок установления и соблюдения лимита денежных средств в кассе, порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций, Порядок приема и выдачи наличных денег. знать порядок ввода в эксплуатацию и регистрация контрольно-кассовых машин, правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.</p>	<p><b>МДК.05.01.Введение кассовых операций</b> <b>Раздел 1.</b> Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление документации <b>Тема 1.1.</b> Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов. <b>Тема 1.2.</b> Осуществление операций с денежными средствами, оформление кассовых документов с применением контрольно-кассовых машин</p>	<p><b>36</b></p>
	<p>уметь заполнять кассовую книгу, вести регистры синтетического учета по счету 50, составлять акт инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности. уметь заполнять препроводительную ведомость, накладную, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.</p>	<p>знать порядок ведения кассовой книги, порядок ведения книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств код 0310005, порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. знать заполнение кассовой книги, методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50, Положения ЦБ России от 24.04.2008 г. № 318 – П.</p>	<p><b>Раздел 2.</b> Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам <b>Тема 2.1.</b> Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой <b>Тема 2.2.</b> Порядок передачи денежных средств инкассаторам</p>	
	<p>Итого:</p>			<p><b>36</b></p>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- Приказ Финуниверситета № 0040/о от 21.01.2015г. «Об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена»;
- рабочая программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Рабочее место практиканта должно быть оснащено персональным компьютером и всеми необходимыми техническими средствами.

### **4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- устав, учредительный договор и нормативные документы по функционированию организации;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- должностные инструкции персонала организации (предприятия).

### **4.4. Требования к руководителям практики**

#### ***4.4.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:***

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом директора филиала.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы



практики;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

#### **4.4.2. Требования к руководителям практики от организации:**

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

#### **4.4.3. Обязанности студентов**

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от филиала и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;

- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от филиала следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный **отчет о выполнении работ**, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над **отчетом по учебной практике** должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных

ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Правильность оформления первичных бухгалтерских документов.	Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Разработанный рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильно оформленные денежные и кассовые документы, качественно проведенный учет денежных средств.	Дифференцированный зачет
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильно сформированные бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Дифференцированный зачет

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Заинтересованность в выбранной профессии.	Дифференцированный зачет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оптимальность методов и способов выполнения профессиональных задач	Дифференцированный зачет
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решительность и ответственность в процессе работы.	Дифференцированный зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	Мобильность в работе, профессиональном и личном росте.	Дифференцированный зачет

личностного развития.		
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Оптимизация информации, с помощью информационной культуры, информационно-коммуникационных технологий.	Дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Коммуникабельность, активность, субординация.	Дифференцированный зачет
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за результат, слаженность в команде.	Дифференцированный зачет
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Целенаправленность, просвещение в личностном и профессиональном направлении.	Дифференцированный зачет
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Адаптация к условиям работы.	Дифференцированный зачет

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

*Приложение 1*

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)  
Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета**

# ОТЧЕТ

## по учебной практике

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель учебной практики от филиала

\_\_\_\_\_  
(Должность, научная степень)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель учебной практики по месту  
прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(Должность, научная степень)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, МП)

Санкт-Петербург  
2015

Приложение 2  
(на бланке организации)

### Характеристика

#### Руководителя учебной практики по месту прохождения практики.

Студент(ка) Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета \_ курса очной формы обучения (ФИО) проходил(а) учебную практику в (наименование компании) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. ДАЛЕЕ ЗАПОЛНЯЕТ РУКОВОДИТЕЛЬ О ВАШИХ КАЧЕСТВАХ, ВАШИХ

КОМПЕТЕНЦИЯХ И ОЦЕНИВАЕТ ВАШУ РАБОТУ ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ  
ОЦЕНКОЙ, ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ  
ПРАКТИКИ СОГЛАСНО ПРИКАЗА ОРГАНИЗАЦИИ.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель  
учебной практики  
по месту прохождения практики

---

*(Должность, научная степень)*

---

*(Ф.И.О.)*

---

*(дата, подпись, МП)*  
*(Круглая печать организации)*



# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группы \_\_\_\_\_

Направляется для прохождения практики в

\_\_\_\_\_  
(Полное наименование организации)

## 1. Календарные сроки практики

По учебному плану

очная (заочная) форма \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Дата прибытия на практику " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 г.

Дата выбытия с места практики " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 г.

## 2. Руководитель практики от Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета

Должность \_\_\_\_\_

Научная степень \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

## 3. Руководитель практики по месту прохождения практики

Должность \_\_\_\_\_

Научная степень \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись, М.П.)



