

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2023 09:40:18
Уникальный программный ключ:
04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fdc

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (МФЮИ)**

СОГЛАСОВАНО
ООО «Райдел»
Протокол согласования
от 11 апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора МФЮИ
от 16.05.2023 г. № 10-05/23

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

2023 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК Экономики и управления
Протокол № 5 от «11» апреля 2023 г.

Председатель ПЦК к.э.н., доцент Дюдюн Т.Ю.

Разработчик: Цатурян В.Г., преподаватель

Внутренняя экспертиза: начальник УМО Тарасова Л.А.

Внешняя экспертиза: Мельникова Л. А., канд. экон. наук, доцент Департамента учета, анализа и аудита ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной практики является составной частью основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир

Требования к квалификации: Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения учебной практики

В результате освоения программы учебной практики студент должен

Знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- историю бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета.
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета.
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 50 часов

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ пп	Наименование видов работ	Объем часов
1	Организация кассовой работы на предприятии: анализ должностных обязанностей кассира и составлении должностных инструкций; анализ договора о полной индивидуальной материальной ответственности и его разработка.	4
2	Нормативно–правовое регулирование кассовых операций: -осуществление работы с нормативными документами, положениями по ведению кассовых операций; - ознакомление с организацией работы кассы на предприятии: - установление лимита кассы; - выполнение работ по оформлению операций по наличным и безналичным операциям.	4
3	Оформление кассовых и банковских документов: - заполнение первичных документов по кассе; - оформление приходных кассовых ордеров по поступлению наличных денег в кассу; - оформление расходных кассовых ордеров по выдаче наличных денежных средств из кассы;	4
4	Оформление кассовых и банковских документов: - заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; - ознакомление с порядком применения пластиковых карт. - расчет лимита кассы;	4
5	Работа с банковскими документами и их оформление: - осуществление учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - заполнение платежных поручений; - формирование выписки банка.	4
6	Работа с банковскими документами и их оформление: -осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; -оформление кассовых и банковских документов: -оформление операций по корпоративным картам; - электронные денежные средства (ЭДС)	4
7	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов: -проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - осуществление группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - осуществление таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Принципы группировки документов и порядок хранения кассовых документов: - проработка порядка составления номенклатуры дел; - заполнение учетных регистров;	6

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - анализ и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 	
8	<p>Инвентаризация кассы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработка порядка проведения ревизии кассы и соблюдением кассовой дисциплины; - документальное оформление результатов ревизии кассы. <p>Оформление кассовых операций с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8.2»</p> <ul style="list-style-type: none"> - документальное оформление кассовых операций; 	8
9	<p>Оформление кассовых операций с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8.2»</p> <p>документальное оформление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - банковских документов; - составление кассовой отчетности. 	8
10	Дифференцированный зачет	4
Всего		50

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- компьютер
- демонстрационное оборудование - проектор и экран
- доска классная

Программное обеспечение:

1С: Предприятие 8

1С: Бухгалтерия 8

Kaspersky Endpoint Security

Microsoft Office

Microsoft Visio

Microsoft Visual Studio

Microsoft Windows

Консультант+.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/9185>
2. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>
3. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет: практикум для СПО / Н. В. Макарова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 141 с. — ISBN 978-5-4488-1216-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106814>
4. Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет и аудит: учебное пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. — Минск: Вышэйшая школа, 2021. — 488 с. — ISBN 978-985-06-3379-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/119968>
5. Зотиков, Н. З. Налоговый аудит: учебное пособие для СПО / Н. З. Зотиков, О. И. Арланова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-0940-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99950>

Дополнительные источники

1. Заболотни, Г. И. Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО / Г. И. Заболотни. — Саратов: Профобразование, 2022. — 87 с. — ISBN 978-5-4488-1384-9. — Текст: электронный // ЭБС PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116267>
2. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности: учебник / Г. В. Савицкая. — 4-е изд. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 373 с. — ISBN 978-985-503-942-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93422>
3. Мезенцева, О. В. Экономический анализ в коммерческой деятельности: учебное пособие для СПО / О. В. Мезенцева, А. В. Мезенцева; под редакцией А. И. Кузьмина. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный институт, 2019. — 230 с.

Интернет-источники:

1. Консультант Плюс: справочная система [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.aup>
3. Федеральная служба государственной статистики, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
4. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
5. Официальный сайт ЦБ РФ, [Электронный ресурс], – Режим доступа: www.cbr.ru
6. Российское информационное агентство

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте института (<http://www.mfui.ru/sveden/ovz>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала имеются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - историю бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета. - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной техники; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; - соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать формы и счета бухгалтерского учета. - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и защита индивидуальных заданий. -наблюдение за выполнением видов работ; -оценка результатов выполненных видов работ; - Дифференцированный зачет по практике

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;- соблюдать правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены. | |
|---|--|