

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2016
		Лист 1/11

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

Л.В. Махаева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должности служащих**
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(базовый уровень)

Анадырь 2020 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2016
		Лист 2/11

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** укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управления направления подготовки Науки об обществе.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Составитель: Шарова В. Г., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ЭиБУ 292-20 от 04.03.2020 г.

Рекомендован Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «17» марта 2020 г.

Утвержден Приказом № 01-10/332 от 31.08.2020 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2016
		Лист 3/11

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	1

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2016
		Лист 4/11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа учебной практики по профилю специальности (далее программа практики) является составной частью профессионального модуля **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих** программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет** укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управления направления подготовки Науки об обществе.

Базой практики является ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

(место проведения практики)

1.2. Место практики в структуре рабочей программы профессионального модуля:

Учебная практика по профилю специальности (далее практика) проводится в соответствии рабочей программой профессионального модуля ПМ.05 концентрированно по междисциплинарному курсу МДК.05.01, МДК.05.02.

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

Целью практики является формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для освоения вида деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих**:

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;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2016
		Лист 5/11

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

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;

ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 5.3. Оформлять документы по кассовым операциям.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по должности Кассир;

уметь:

- применять на практике Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П), постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций;

- заполнять унифицированные формы кассовых и банковских документов;

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- определять и соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организацией

- обеспечивать сохранность денежных средств

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2016
		Лист 6/11

- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком
- передавать денежные средства инкассаторам
- составлять кассовую отчетность
- работать с контрольно-кассовыми машинами
- проверять платежеспособность государственных денежных знаков
- составлять описи ветхих купюр, оформлять соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

знать:

- Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утв. Положением Банка России 12.10.2011 N 373-П), постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций
- унифицированные формы кассовых и банковских документов и правила их заполнения
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной организацией
- правила обеспечения сохранности денежных средств
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформления соответствующих документов
- порядок ведения кассовой книги
- правила передачи денежных средств инкассаторам
- порядок составления кассовой отчетности
- порядок проведения наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков.

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2016
		Лист 7/11

Программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **72** часов по МДК.05.01 Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств, и состояние бухгалтерской отчетности, МДК.05.02 Основы бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

1.5. Форма аттестации по практике:

Формой аттестации по практике является **Зачет**. Зачет выставляется после освоения студентом всех предусмотренных видов работ, что указывается руководителем практики в характеристике.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2016
		Лист 8/11

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1.	Ознакомление с программой учебной практики: учебная структура, схема управления: структура бухгалтерии. Составление индивидуального плана.	12	проверка тезисных записей
2.	Формирование основных требований к организации и ведению налогового учета: Формирование алгоритма разработки учетной политики в целях налогообложения.	12	оценка практической деятельности
3.	Формирование основных требований к организации и ведению налогового учета: Определить порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя; выделить местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; расписать порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому.	12	оценка практической деятельности
4.	Формирование суммы доходов и расходов: Определить порядок определения доли доходов и расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде.	12	оценка практической деятельности
5.	Определение размеров необходимых резервов для уплаты налогов: Разработать порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумм задолженности по расчетам с бюджетом по налогам.	12	оценка практической деятельности
6.	Подготовка отчета, составление отчетной документации, оформление приложений.	12	защита результатов практики
Всего:		72	Зачет

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2016
		Лист 9/11

2.2. Содержание практики

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
МДК 05.01	Ознакомление с программой учебной практики.	Вводный инструктаж	1	ОК 1	ПК 5.1
		Изучение программы практики. Составление индивидуального плана работы.	4	ОК 2 ОК 4 ОК 5	
		Знакомство с практическим материалом.	3		
		Рефлексия деятельности	1		
		Итого:	12		
МДК 05.01	Формирование основных требований к организации и ведению налогового учета	Вводный инструктаж	1	ОК 1	ПК 5.1
		Анализ теоретических основ учета наличных денежных средств.	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 5.2 ПК 5.4 ПК 5.5
		Выполнение заданий	8		
		Рефлексия деятельности	1		
		Итого:	12		
МДК 05.01	Формирование основных требований к организации и ведению налогового учета	Вводный инструктаж	1	ОК 1	ПК 5.4
		Анализ теоретических основ учета безналичных операций.	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 5.5
		Выполнение заданий	8		
		Рефлексия деятельности	1		
		Итого:	12		
МДК 05.01	Формирование суммы доходов и расходов	Вводный инструктаж	1	ОК 1	ПК 5.2
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 5.4 ПК 5.5
		Выполнение заданий	8		
		Рефлексия деятельности	1		
		Итого:	12		
МДК 05.01	Определение размеров необходимых резервов для уплаты налогов	Вводный инструктаж	1	ОК 1	ПК 5.1
		Анализ теоретических основ учета материальных запасов.	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 5.2 ПК 5.4 ПК 5.5
		Выполнение заданий	8		
		Рефлексия деятельности	1		
		Итого:	12		
МДК 05.01	Подготовка отчета, составление отчетной документации, оформление приложений.	Вводный инструктаж	2	ОК 1	ПК 5.1
		Сбор материалов, обобщение выполненных заданий,	4	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4
		оформление отчета, подготовка к публичной защите	6		ПК 5.5
		Итого:	12		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2016
		Лист 10/11

ВСЕГО:	72		
---------------	-----------	--	--

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2016
		Лист 11/11

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение:

Официальные государственные документы

1. Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ».

Монографическая литература

2. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учёта [Текст] : учебник / В.М. Богачева. – М. : Ростов н/Д : «Феникс», – М, 2012. - 283 с.
3. Гомола А.И. Бухгалтерский учёт [Текст] : учебник для студ.учеждений сред.проф.образования /А.И.Гомола. – Издательский центр «Академия», 2014. – 480 с.

3.2. Материально-техническое обеспечение:

- укомплектованная база практики: социального партнера, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся;
- договор.