

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГАПОУ ЧАО  
«ЧМК»:

Л.В. Махаева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной 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 293-20 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»

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

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>страница</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>

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 производственной 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 социальный партнер, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся.

(место проведения практики)

### 1.2. Место практики в структуре рабочей программы профессионального модуля:

Производственная 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 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 5.2. 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

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

безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов

- 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.

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

#### **1.4. Количество часов на освоение программы практики:**

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

Программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **72** часа 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 **дифференцированный зачет**. Дифференцированный зачет выставляется после освоения студентом всех предусмотренных видов работ, что указывается руководителем практики в характеристике.

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план практики

<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
1.	Ознакомление с программой производственной практики: учебная структура, схема управления: структура бухгалтерии. Составление индивидуального плана.	<b>12</b>	проверка тезисных записей
2.	Участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения: Ознакомиться: с теоретическими основами.	<b>12</b>	оценка практической деятельности
3.	Отразить данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы: Ознакомиться: с теоретическими основами.	<b>12</b>	оценка практической деятельности
4.	Участвовать в формировании состава и структуры регистров налогового учета. Ознакомиться: с теоретическими основами.	<b>12</b>	оценка практической деятельности
5.	Участвовать при формировании налоговой отчетности по налогу на доходы физических лиц. Ознакомиться: с теоретическими основами.	<b>12</b>	оценка практической деятельности
6.	Подготовка отчета, составление отчетной документации, оформление приложений.	<b>12</b>	оценка практической деятельности
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>Д/зачет</b>



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 производственной практики.	Вводный инструктаж	1	ОК 1	.
		Изучение программы практики. Составление индивидуального плана работы.	4	ОК 2 ОК 4 ОК 5	
		Знакомство с практическим материалом.	6		
		Рефлексия деятельности	1		
		<b>Итого:</b>	<b>12</b>		
МДК 05.01	Участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения.	Вводный инструктаж	1	ОК 1	ПК 5.1.
		Анализ теоретических основ учета наличных денежных средств.	2	ОК 2	ПК 5.2.
		Определить базу для налогообложения. Определить налоги, по которым организация является налогоплательщиком. Формирование отчета по разделу	8	ОК 4 ОК 5	ПК 5.3. ПК 5.4.
		Рефлексия деятельности	1		
		<b>Итого:</b>	<b>12</b>		
МДК 05.01	Отразить данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы.	Вводный инструктаж	1	ОК 1	ПК 5.1.
		Анализ теоретических основ учета безналичных операций.	2	ОК 2	ПК 5.2.
		Начислить налоги для отражения их в налоговых декларациях. Налоговые декларации для предоставления их в налоговые органы. Нормирование отчета по разделу.	8	ОК 4 ОК 5	ПК 5.3. ПК 5.4.
		Рефлексия деятельности	1		
		<b>Итого:</b>	<b>12</b>		
МДК 05.01	Участвовать в формировании состава и структуры регистров налогового учета.	Вводный инструктаж	1	ОК 1	ПК 5.1.
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	2	ОК 2	ПК 5.2.
		Составить первичные бухгалтерские документы. Составить аналитические регистры налогового учета. Рассчитать налоговую базу для исчисления налогов и сборов. Формирование отчета по разделу.	8	ОК 4 ОК 5	ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5.
		Рефлексия деятельности	1		
		<b>Итого:</b>	<b>12</b>		
МДК 05.01	Участвовать при формировании налоговой отчетности по налогу на доходы физических лиц.	Вводный инструктаж	1	ОК 1	ПК 5.1.
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	2	ОК 2	ПК 5.2.
		Рассчитать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц. Составить схемы оптимизации налогообложения организации. Составить схемы минимизации налогов организации. Формирование отчета по разделу.	8	ОК 4 ОК 5	ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5.
		Рефлексия деятельности	1		
		<b>Итого:</b>	<b>12</b>		

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

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
		Итого:	12		
МДК 05.01	Подготовка отчета, составление отчетной документации, оформление приложений.	Вводный инструктаж	2	ОК 1	
		Сбор материалов, обобщение выполненных заданий,	4	ОК 2	
		оформление отчета, подготовка к публичной защите	6	ОК 4 ОК 5	
		Итого:	12		
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.