

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Добрынина Нелли Александровна
Должность: Заместитель директора по учебной работе
Дата подписания: 19.04.2022 15:57:10
Уникальный программный ключ:
63d8a26cb7db13991635d64c140750e9d90467f6c7c6849b7c21798936cfa599

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
АИПО «Академический колледж»
Н.А. Добрынина
« 01 » сентября 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

разработана на основе **Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код) (Наименование специальности)

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

Кафедра разработчик Финансово-экономических дисциплин

2021 г.

Рабочая программа учебной практики по ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Составлена Рулевой Анной Евгеньевной

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

Финансово-экономических дисциплин

(полное наименование кафедры)

от 31.08.2021 протокол №

(дата протокола)

2

(номер протокола)

Заведующий кафедрой



(подпись)

Е.И. Авдухина

(инициалы, фамилия)

Одобрена Педагогическим советом

от 31.08.2021 протокол №

(дата протокола)

1

(номер протокола)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи учебной практики

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (ПМ 05).

Целями учебной практики являются закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля, формирование общих и профессиональных компетенций.

Студент должен показать умения самостоятельно применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических и отчетных материалов, приобретать специальные знания в сфере деятельности, соответствующей специальности.

Задачами учебной практики являются сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Учебная практика обучающихся проводится концентрированно в рамках освоения профессионального модуля после изучения МДК.

1.2. Требования к результатам освоения практики

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Управление земельно-имущественным комплексом, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
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 09.	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.

Нормативный срок выполнения программы по учебной практике в аудитории:
36 аудиторных академических часов.

1.3. Базы практики

Программа учебной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей в лаборатории учебной бухгалтерии.

1.4. Организация практики

Для проведения учебной практики в институте разработана следующая документация:

- Положение о практической подготовке обучающихся в АНПОО «Академический колледж»;

- рабочая программа по профессиональному модулю 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

- рабочая программа учебной практики.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы учебной практики;
- разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики;
- оказание консультационной помощи студентам при выполнении заданий самостоятельной работы;
- проведение занятий по учебной практики в полном соответствии с рабочей программой.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- предоставлять отчет по результатам практики

1.5. Контроль работы студентов и отчетность

При прохождении учебной практики в учебных кабинетах учебного заведения каждый студент составляет дневник и отчет. Требования к оформлению отчета и дневника содержатся в приложениях 1, 2. В отчет входит титульный лист, текст отчета (не менее 5 страниц) и приложения (образцы документов, оформленных во время прохождения практики). На каждого студента преподавателем заполняется аттестационный лист (приложение 3). По завершении учебной практики руководитель практики имеет право назначить итоговый зачет. К проведению итогового зачета по учебной практике могут быть привлечены преподаватели профессиональных модулей, заведующий кафедрой.

Критериями оценки по практике является степень освоения: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями учебного заведения.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики согласно учебному плану – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	36 часов
в том числе:	-
Выполнение календарно-тематического плана, в.т.ч.:	36 часа
- Выполнение обязанностей дублёров- работников	0 часов

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулю видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Вводный инструктаж		00	
Тема 1: ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление должностной инструкции кассира и договора о материальной ответственности кассира 2. Оформление приказа о лимите остатка денежной наличности 3. Заполнение исходной информации о нашей организации в программе 1С:Предприятие 4. Настройка параметров учета в программе 1С:Предприятие 5. Заполнение справочников в программе 1С:Предприятие 6. Оформление счетов на оплату в программе 1С:Предприятие 7. Оформление авансовых отчетов в программе 1С:Предприятие 8. Оформление расчетно-платежных ведомостей по выплате заработной платы в программе 1С:Предприятие 9. Оформление поступления и выдачи денежных документов в программе 1С:Предприятие 10. Оформление приходных кассовых ордеров в программе 1С:Предприятие 11. Оформление приходных расходных ордеров в программе 1С:Предприятие 12. Оформление кассовой книги в программе 1С:Предприятие 13. Оформление операций по учету денежных средств в кассе организации в программе 1С:Предприятие 14. Оформление инвентаризации кассы в программе 1С:Предприятие 15. Оформление платежных поручений в программе 1С:Предприятие 16. Оформление платежных требований в программе 1С:Предприятие 17. Оформление операций по учету денежных средств на расчетном счете 18. Оформление отчета по учебной практике 		ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 1.-ОК 5 ОК9- ОК11.
		36 часов	
Аттестация	Дифференцированный зачет	0	
	всего	36 часов (1 неделя)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Нормативная документация:

1. Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изм. и доп.)
1. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (с изм. и доп.)
2. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (с изм. и доп.)
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. (с изм. и доп.)
4. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации утв.ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П (с изм. и доп.)
5. Положение Банка России «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002г. № 2-п. (с изм. и доп.)
6. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ23/2011 «Отчет о движении денежных средств» Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (с изм. и доп.)

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. –Изд.19-е, стер.-Ростов н/Д:Феникс,2015.-510, [1]с.- (Среднее профессиональное образование).
2. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. – 2-е изд., стереотип. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 307 с. – (СПО).

Дополнительные источники:

1. Заика А.А. Практика бухгалтерского учета в 1С: Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс] / А.А. Заика. — Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 526 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52173.html>. - ЭБС «IPRbooks».
2. Миллер Т.Е. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник тестовых заданий [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов квалификационного уровня «Бакалавр» / Т.Е. Миллер. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 120 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54699.html>.- ЭБС «IPRbooks».
3. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 348 с. — 978-5-7779-1876-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.htm>.- ЭБС «IPRbooks».

Интернет - ресурсы:

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения – Режим доступа: [http:// www.buhgalteria.ru/](http://www.buhgalteria.ru/).
3. Портал «Бухгалтерия Онлайн» Режим доступа: [http:// www.buhjgline.ru/](http://www.buhjgline.ru/).
4. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в учебном заведении, а также сдачи студентом дневника, отчёта по практике и аттестационного листа.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	Выполнение заданий в программе 1 С. Предприятие Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	Выполнение заданий в программе 1 С. Предприятие Отчет по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять	Демонстрация навыков по выполнению	Выполнение заданий в

поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	программе 1 С. Предприятие Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Выполнение заданий в программе 1 С. Предприятие Отчет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Выполнение заданий в программе 1 С. Предприятие Отчет по учебной практике.

Образец титульного листа отчёта

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кафедра _____
(название)

ОТЧЕТ

по _____ учебной _____ практике
(указать вид, тип практики)

Профессиональный модуль _____ ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Обучающий(обучающаяся) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(шифр, наименование)

Группа _____

Форма обучения _____

Наименование базы практики: _____

Сроки прохождения практики с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г

Отчет по учебной практике принят с оценкой _____

« » _____ 20 г.

Руководитель практики от колледжа: _____
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Волгоград 20____/20____ учебный год

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Обучающийся _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа _____

Руководитель от АНПОО «Академический колледж» _____

Место прохождения практики: кабинет междисциплинарных курсов

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1	2	3

Обучающийся _____

Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж» _____

2. Выполнение заданий по программе практики

Дата	Выполнение заданий согласно календарно-тематического плана

Обучающийся _____

Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж» _____

3. Замечание руководителей практики от учебного заведения

Дата проверки.	Содержание замечания.	Подпись и должность проверяющего
1	2	3

Оценка по практике _____

Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж» _____
_____ 202_ г.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося в период учебной практики в учебном кабинете колледжа

Ф.И.О. обучающегося _____
 Группа _____
 Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 Профессиональный модуль 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

В объеме 36 часов.

Срок прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

**Виды и качество выполнения работ в соответствии
с требованиями ФГОС**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
1	Составление должностной инструкции кассира и договора о материальной ответственности кассира	
2	Оформление приказа о лимите остатка денежной наличности	
3	Заполнение исходной информации о нашей организации в программе 1С:Предприятие	
4	Настройка параметров учета в программе 1С:Предприятие	
5	Заполнение справочников в программе 1С:Предприятие	
6	Оформление счетов на оплату в программе 1С:Предприятие	
7	Оформление авансовых отчетов в программе 1С:Предприятие	
8	Оформление расчетно-платежных ведомостей по выплате заработной платы в программе 1С:Предприятие	
9	Оформление поступления и выдачи денежных документов в программе 1С:Предприятие	
10	Оформление приходных кассовых ордеров в программе 1С:Предприятие	
11	Оформление приходных расходных ордеров в программе 1С:Предприятие	
12	Оформление кассовой книги в программе 1С:Предприятие	
13	Оформление операций по учету денежных средств в кассе организации в программе 1С:Предприятие	
14	Оформление инвентаризации кассы в программе 1С:Предприятие	
15	Оформление платежных поручений в программе 1С:Предприятие	
16	Оформление платежных требований в программе 1С:Предприятие	
17	Оформление операций по учету денежных средств на расчетном счете	
18	Оформление отчета по учебной практик	
	Оценка результатов практики по ПМ	

Преподаватель проф. цикла _____ (подпись) _____ (ФИО)
 (должность)

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (ФИО)