**Приложение 2.12**

к ОПОП по *специальности*

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет( по отраслям)

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» |
| № 160-о от 28.08.2023 г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА по практической подготовке

учебной практики уп.05.01

ПМ.05ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Воскресенск, 2023 г.

 Программа учебной практики УП 05.01 по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69

Организация разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: Портная И.М. преподаватель ГБПОУ МО **«**Воскресенский колледж»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** |  |
| **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ****УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** |  |
| **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** |  |

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

* 1. **Место практики в структуре основной образовательной программы:**

Учебная практика по ПМ.05 ««Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по *специальности* 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Особое значение учебная практика имеет при формировании и развитии ОК

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики:**

В рамках программы учебной практики обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КодОК, ПК | Умения | Знания | Практический опыт |
| ОК.01ОК.02ОК.03ОК.04ОК.05ОК.09ОК.10ОК.11ПК 1.1ПК 1.3ПК 2.2ПК 2.3ПК 2.4 | 1. принимать и оформлять первичныедокументы по кассовым операциям;2. проверять наличие обязательныхреквизитов в первичныхдокументах по кассе;3. составлять кассовую отчетность;4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов,проверку по существу,арифметическую проверку;5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по рядупризнаков;6. осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;7. работать с безналичными формами расчетов;8. работать с контрольно-кассовой техникой; приниматьучастие в проведенииинвентаризации кассы | 1. нормативно-правовые акты,положения и инструкции поведению кассовых операций;2. оформление форм кассовых и банковских документов;3. оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами,бланками строгой отчетности;4. обязательные реквизиты впервичных документах по кассе;5. формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;6. группировку первичныхбухгалтерских документов по ряду признаков;7. таксировку и котировкупервичных бухгалтерскихдокументов;8. правила ведениякассовой книги; 9.организациюрасчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;10.порядок работы по безналичнымрасчетам;11. организацию работы сККМ;12. правила проведенияинвентаризации кассы | документирования хозяйственныхопераций и ведении бухгалтерскогоучета денежных средств организации |

1.2. Распределение планируемых результатов освоения профессионального модуля:

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КодОК, ПК | Наименование | Умения | Знания |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно кразличным контекстам; | 1. принимать и оформлять первичныедокументы по кассовым операциям;2. проверять наличие обязательныхреквизитов в первичныхдокументах по кассе; | 1. нормативно-правовые акты,положения и инструкции поведению кассовых операций;2. оформление форм кассовых и банковских документов; |
| ОК.02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнениязадач профессиональной деятельности; | 5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по рядупризнаков; | 5. формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;6. группировку первичныхбухгалтерских документов по ряду признаков;7. таксировку и котировкупервичных бухгалтерскихдокументов; |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | 1. принимать и оформлять первичныедокументы по кассовым операциям;2. проверять наличие обязательныхреквизитов в первичныхдокументах по кассе;3. составлять кассовую отчетность;4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов,проверку по существу,арифметическую проверку; | 1. нормативно-правовые акты,положения и инструкции поведению кассовых операций;2. оформление форм кассовых и банковских документов;3. оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами,бланками строгой отчетности;4. обязательные реквизиты впервичных документах по кассе; |
| ОК.04 |  Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,руководством, клиентами; | 6. осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;7. работать с безналичными формами расчетов;8. работать с контрольно-кассовой техникой; приниматьучастие в проведенииинвентаризации кассы | 9.организациюрасчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;10.порядок работы по безналичнымрасчетам; |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РоссийскойФедерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | 1. принимать и оформлять первичныедокументы по кассовым операциям;2. проверять наличие обязательныхреквизитов в первичныхдокументах по кассе;3. составлять кассовую отчетность;4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов,проверку по существу,арифметическую проверку; | 5. формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;6. группировку первичныхбухгалтерских документов по ряду признаков; |
| ОК.09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | 7. работать с безналичными формами расчетов;8. работать с контрольно-кассовой техникой; приниматьучастие в проведенииинвентаризации кассы | 10.порядок работы по безналичнымрасчетам;11. организацию работы сККМ;12. правила проведенияинвентаризации кассы |
| ОК.10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | 1. принимать и оформлять первичныедокументы по кассовым операциям;2. проверять наличие обязательныхреквизитов в первичныхдокументах по кассе; | 2. оформление форм кассовых и банковских документов;3. оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами,бланками строгой отчетности;4. обязательные реквизиты впервичных документах по кассе; |
| ОК.11 |  Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскуюдеятельность в профессиональной сфере | 4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов,проверку по существу,арифметическую проверку;5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по рядупризнаков; | 8. правила ведениякассовой книги; 9.организациюрасчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | 1. принимать и оформлять первичныедокументы по кассовым операциям;2. проверять наличие обязательныхреквизитов в первичныхдокументах по кассе; | 2. оформление форм кассовых и банковских документов;3. оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами,бланками строгой отчетности; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | 4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов,проверку по существу,арифметическую проверку; | 4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов,проверку по существу,арифметическую проверку; |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризацииактивов в местах их хранения | 5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по рядупризнаков; | 4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов,проверку по существу,арифметическую проверку; |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительногосоответствия фактических данных инвентаризации данным учета | 5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по рядупризнаков; | 12. правила проведенияинвентаризации кассы |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | 7. работать с безналичными формами расчетов;8. работать с контрольно-кассовой техникой; приниматьучастие в проведенииинвентаризации кассы | 12. правила проведенияинвентаризации кассы |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности |
| ЛР14 | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности |
| ЛР 18 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. |

**1.4. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики**

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 **«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**  составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет( по отраслям) и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре концентрированно.

**1.5.** **Место учебной практики УП.05.01 в структуре профессионального модуля ПМ.05 ««Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

Учебная практика УП.05.01 проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля **«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ,** МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

**1.6.** **Место прохождения практики**

Учебная практика проводится в образовательном учреждении в специально- оборудованных помещениях. Руководителями практики назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Тематический план и содержание учебной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем производственной практики** | **Виды работ** | **Объем****часов** |
| Тема № 1Правилаорганизации наличногоденежного ибезналичногообращения вРоссийской Федерации | 1. Изучение должностных обязанностей кассира.2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.3. Изучение организации кассы на предприятии.4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям | **6** |
| Тема № 2Организациякассовой работыэкономическогосубъект | 1. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальнаяпроверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.2. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведениетаксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. | **6** |
| Тема № 3 Правилаопределения признаковподлинности иплатежности денежныхзнаков российскойвалюты и другихгосударств | 1. Работа с сомнительными и поврежденными денежными знаками.2. Порядок приема поврежденных банкнот на экспертизу.3. Ознакомление с номенклатурой дел. | **6** |
| Тема № 4Организацияработы на контрольно-кассовых машинах(ККМ) | 1.Изучение работы на контрольно-кассовой технике.2. Изучение правил работы на ККМ.3. Изучение инструкции для кассира.4. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.5. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. | **6** |
| Тема № 5Ревизияценностей и проверкаорганизации кассовойработы. | 1. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.2. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. | **6** |
| Тема № 6Ответственность занарушение кассовойдисциплины | 1. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.2. Ознакомление с работой пластиковыми картами | **6** |
| Итого | **36**  |

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1.** **Требования к проведению практики**

Продолжительность рабочего дня студента во время практики определяется согласно трудовому законодательству из расчета 36 часов в неделю при возрасте 16-­18 лет, и до 40 часов в неделю при возрасте старше 18 лет.

Со студентами обязательно проводится инструктаж по технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности непосредственно на рабочем месте практиканта.

К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля.

**3.2.** **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы практики предполагает прохождение практики в лаборатории бухгалтерского учета, оборудованных необходимыми компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

**3.3. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы . При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.3.1. Основные печатные издания**

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс,

2019. - 538 с;

2. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для

СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с;

3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.:

Издательство Юрайт, 2019. — 325 с;

4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет.

Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 200 с;

5. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 387 с;

**3.3.2. Основные электронные издания**

1. Информационно правовой портал http://konsultant.ru/

2. Информационно правовой портал http://www.garant.ru/

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации https://www.nalog.ru/

**3.4.** **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практикой обучающихся осуществляется преподавателем спецдисциплин с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже одного раза в три года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании собеседования по отчету и данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями.