Министерство образования, науки и молодёжной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА

на заседании МК технолого-экономического цикла

руководитель МК

_____ *Т.А. Лавренова*
подпись

Протокол № 3
от «21» 11 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

_____ *Ю.Н.Мерлугов*
подпись

от «21» 11 2018 г.

Рабочая программа
по учебной практике УП 05

по профессиональному модулю

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

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
СПО по специальности
38.02.01.Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – очная
Профиль – социально-экономический

Ветлужский район
2018 г

Рабочая программа УП 05 профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014г. № 832.

Организация-разработчик: ГБПОУ Ветлужский лесоагротехнический техникум

Разработчик: Лавренова Т.А.- преподаватель общепрофессиональных дисциплин 1 кв категория

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	18

1. Паспорт рабочей программы учебной практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа УЧЕБНОЙ практики - является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2 Цели и задачи учебной практики

– формирование общих и профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.2. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.3. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.4. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.1. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.2. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, декларации по страховым платежам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.4. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями,

инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы

выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них

ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у обучающихся практических профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта в выполнении работ по одной или нескольким рабочим профессиям, должностям служащих.

С целью овладения видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям, должностям служащих

В результате прохождения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операции по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов;

- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
-оформлять кассовые операции с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8».

знать:

- нормативно–правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение УП 05 профессионального модуля-36 часов:

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям должностям ,служащих , в том числе овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.
ПК 3.1 .	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.2 .	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.3 .	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.4 .	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.1	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.2 .	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, декларации по страховым платежам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.4	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Учебная практика ПМ.05.	**36**	
Виды работ по теме: Введение в профессию Кассир	6	
Документальное оформление кассовых операций; Решение практических ситуаций по вопросам документального оформления кассовых операций; Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу;	**6**	

Решение практических расчетных заданий по определению Лимита		
Виды работ по теме: Порядок ведения и учета кассовых операций	**20**	
Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; Оформление договора о полной материальной ответственности ; Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;	**4**	
Решение заданий по оформлению Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; Заполнение документов по расчетам с применением ККТ; Решение практических ситуаций по применению ККТ	**6**	
Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными; Решение практических заданий по оформлению денежного чека; Заполнение кассовой книги	**6**	
Порядок проведения инвентаризации кассы Составление акта инвентаризации наличных денежных средств	**4**	
Виды работ по теме: Организация расчетов в условиях рыночных отношений	10	
Порядок учета расчетов с подотчетными лицами. Составление командировочного удостоверения, служебного задания Составление авансового отчета Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета Составление ж/о№7	3 3	
Виды работ по теме: Отчетность по движению денежных средств		
Обобщение данных текущего учета для составления отчета о движении денежных средств Составление отчета о движении денежных средств Заполнить отчет о движении денежных средств.	4	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики**:**

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер,
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1:С Бухгалтерия "

4.3 Информационное обеспечение обучения

Нормативная литература:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями
2. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.
4. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изменениями и дополнениями).
5. Положение ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации

Основная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.

Дополнительная литература

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2014.
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2014.

СМИ и интернет-ресурсы:

1. «Бухгалтерский учёт» − журнал. Форма доступа в Интернете:www.buhgalt.ru
2. «Главбух» − журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
3. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия
4. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.

4.4 Требования к руководителям практики

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ , свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике, по результатам защиты отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, и т.п.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные документы ПК 1.1, ПК 1. 4, ПК 1. 3	- принимает первичные бухгалтерские документы; - проверяет наличие в бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; - ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу; - сверяет фактическое наличие денежных сумм, методикой проведения инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе организации, - передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам, - составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	Текущий контроль в форме: -защиты практических занятий; защиты практических занятий; - контрольного опроса (устно), -решения ситуационных задач; - проверки конспектов.
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 1.1, ПК 1. 4, ПК 1. 3.	- проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - оформляет формы кассовых и банковских документов; - применяет правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов	защиты практических занятий;
Проводить учет операций на валютных счетах ПК 1.3	- учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформляет денежные и кассовые документы по учету операций	защиты практических занятий;

Составлять отчет по движению денежных средств ПК 1.1, ПК1.3	- порядок оформления приходных и расходных документов, ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности; - пользуется навыками составления кассовой отчетности; - использует нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	Итоговый контроль - Квалификационный экзамен по профессиональному модулю

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы -Контрольный опрос (устно), -решение ситуационных задач, -защиты практических
ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество	
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и	

ситуациях и нести за них ответственность	несет за них ответственность	занятий;
ОК4. Осуществлять поиск использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Осуществляет поиск использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-проверка конспектов защиты практических занятий;
ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	Использует информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	защиты практических занятий;
ОК 6 .Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК.8Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.	защиты практических занятий;

ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены в профессиональной деятельности	Ориентируется в условиях частой смены в профессиональной деятельности	Итоговый контроль - Квалификационный экзамен по профессиональному модулю