

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Нестерова Людмила Викторовна

Должность: Директор филиала Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Дата подписания: 27.12.2021 14:33:48

Уникальный программный ключ:

381fbc5f0c4ccc6e500e8bc91025b0218288e83

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Нефтеюганский индустриальный колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НИК (филиала)

ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Нестерова Л.В.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО:

Предметной (цикловой) комиссией
специальных нефтегазовых дисциплин
Протокол № 10 от 10.06.2020г.
Председатель шум Ю.Г.Шумских

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по УВР

О.В. Гарбар / О.В. Гарбар

Заместитель директора
по УПР

О.В. Селютина / О.В. Селютина

Заведующий учебно-
методическим кабинетом

Н.И. Савватеева / Н.И. Савватеева

Зав. библиотекой

С.А. Панчева / С.А. Панчева

Рабочая программа учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018г.).
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (ред. 25.04.2019).
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.04.2015 года №06-830 вн.

Рабочая программа учебной практики является составной частью рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Разработчики:

О.В. Белугина
(подпись)

О.В.Белугина
(инициалы, фамилия)

преподаватель НИК
(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной и производственной практик	4
1.1. Ожидаемые результаты прохождения учебной и производственной практик	4
1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля	5
1.3. Условия реализации рабочей программы учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ	5
2. Структура и содержание учебной и производственной практик	6
3. Условия реализации программы учебной и производственной практик	8
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной и производственной практик	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

1.1. Ожидаемые результаты прохождения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.05 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и соответствующие ему, общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 05.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 5.3	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.4.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.5.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт в	– выполнение работ по должности «Кассир»;
---------------------------	---

<p>уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 по ряду признаков; – вести кассовую книгу; – разбираться в номенклатуре дел; – принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – правила ведения кассовой книги; – номенклатуру дел; – правила проведения инвентаризации кассы.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов на практики:	36
учебную	36
производственную	-

1.3. Условия реализации рабочей программы учебной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с учетом нарушений функций и ограничений их жизнедеятельности.

Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется индивидуально для конкретного инвалида, а также для группы инвалидов, имеющих однотипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности. Специальные рабочие места для прохождения практики инвалидами оснащаются с учетом их нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная	
ПК 5.1- ПК 5.4 ОК 1 - ОК 11	Учебная практика	36				36		
	Производственная практика	-					-	
	Всего:	36				36	-	

3.2. Тематический план и содержание учебной практики ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК 05.01 Выполнение работ по должности кассир	Выполнение работ по должности кассир	36
	Содержание практики 4 семестр	
МДК 05.01 Выполнение работ по должности кассир Раздел 1. Введение в профессию «Кассир»	ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	4
	Вид работ: Работа с должностной инструкцией кассира	2
	Работа с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций	2
МДК 05.01 Выполнение работ по должности кассир Раздел 2. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации	ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	10
	Вид работ: Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины. Практическая деятельность по расчету лимита кассы конкретной организации, занесение лимита кассы в программу «1С: Бухгалтерия 8.3» конкретной организации.	4
	Проверка принимаемых первичных бухгалтерских документов	2
	Проверка обязательных реквизитов в документах по кассе	2
	Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	2

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объём часов
	ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы	10
	Вид работ:	
	Оформление первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств в кассе в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
	Оформление первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств на расчетном счете в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
	Обработка банковских выписок и отражение в учете операций по расчетному счету в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций с наличными и безналичными денежными средствами в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
	Заполнение регистров бухгалтерского учета по учету денежных средств в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
МДК 05.01 Выполнение работ по должности кассир Раздел 3. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	8
	Вид работ:	
	Оформление кассовых документов по выдаче и приему денежных средств в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
	Оформление кассовой книги в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
	Оформление кассовой отчетности в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
	Оформление и отражение инвентаризации кассы в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
	ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	4
Вид работ:		
Изучение работы на контрольно-кассовой технике (ККТ)	4	
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачёт	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер, интерактивная доска;
- стенды:
- комплект бланков бухгалтерских документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная оборудованием:

- компьютеры, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения, справочными информационно-правовыми системами, интерактивная доска, калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

Местом проведения учебной и производственной практик являются предприятия (организации) г. Нефтеюганска и Нефтеюганского района, оборудование и технологическое оснащение рабочих мест которых соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Кабинет для самостоятельной работы студентов:

- учебная мебель,
- доска,
- компьютер,
- м/м проектор,
- экран,
- принтер.

Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал Библиотеки, оснащенный рабочими местами, оборудованными компьютерами с выходом в сеть Интернет, доступом к электронно-библиотечным системам

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд филиала должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основная литература:

1. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1033837>
2. Бурлак, Г. Н. Техника валютных операций: учеб. пособие / Г.Н. Бурлак, О.И. Кузнецова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. — 317 с. - ISBN 978-5-9558-0451-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927502> – Режим доступа: по подписке.
3. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие / Н. А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065823>

Дополнительная литература:

1. Кучма, В. Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с. ISBN 978-5-16-106276-0 (online). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/945665>
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд.— Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449612>

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система Znanium: сайт. - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения: 03.06.2020). – Текст: электронный.
2. Электронная библиотечная система Юрайт: сайт. - URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 03.06.2020). -Текс: электронный.
3. Электронная библиотечная система Лань: сайт. - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 03.06.2020).- Текс: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> – Знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; – владение понятием первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся</p> <p>Дневник практики Отчет по практике</p>
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> – Оформление форм кассовых и банковских документов; – оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; – знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – знание правил ведения кассовой книги; – номенклатуры дел; – правил проведения инвентаризации кассы. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся</p> <p>Дневник практики Отчет по практике</p>
ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – Оформление форм кассовых и банковских документов; – оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; – знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – знание правил ведения кассовой книги; – номенклатуры дел; – правил проведения инвентаризации кассы. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся</p> <p>Дневник практики Отчет по практике</p>

<p>ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Оформление форм кассовых и банковских документов; – оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; – знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – знание правил ведения кассовой книги; – номенклатуры дел; – правил проведения инвентаризации кассы. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся</p> <p>Дневник практики Отчет по практике</p>
<p>ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; – знание правил работы с технической документацией; 	

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся</p>
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>– эффективный поиск и анализ необходимой информации для выполнения профессиональных задач.</p>	
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</p> <p>– воспитание организаторских способностей;</p> <p>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>– организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии 	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии. 	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления Здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<ul style="list-style-type: none"> – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. 	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; – Применение программного обеспечения в профессиональной деятельности. 	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; – понимание текста на базовые профессиональные темы; – участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. 	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> – применение финансовых знаний в профессиональной деятельности; – презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. 	