Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нестерова Людмила Викторовна
Должность: Директор филиала ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"
Дата подписания: 19.03.2024 10:45:11
Уникальный программный ключ:
381fbe5f0c4ccc6e500e8bc941c250b218288e83

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

СОГЛАСОВАНО
нач. УРП
ООО РН-Юганскнефтегаз"
Л.М. Позняк
«___» ___ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИндИ (филиал) ФГБОУ
ВО «ЮГУ»
_____ Нестерова Л.В.
30.03.2023г.

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)

г. Нефтеюганск
2023

РАССМОТРЕНО:
Предметной цикловой
Комиссией специальных
технических дисциплин
Протокол № 7 от 23.03.2023г.
Председатель ПЦК
_____ И.А. Шарипова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Методического совета
_____ Ю.Г. Шумскис
Протокол № 5 от 30.03.2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по образовательной деятельности _____ / О.В. Гарбар

Руководитель
учебно-производственного комплекса _____ / Н.С. Бильтяева

Зав.библиотекой _____ / 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).
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5.08.2020г. (ред. от 18.11.2020г.) «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020г. № 59778);
- Рекомендаций, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки, утвержденных Министерством просвещения Российской Федерации от 14.04.2021г.
- 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	Преподавател
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(занимаемая должно

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ **4**

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ **6**

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ **8**

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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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»;
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 по ряду признаков; – вести кассовую книгу; – разбираться в номенклатуре дел; – принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
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; – правила ведения кассовой книги; – номенклатуру дел; – правила проведения инвентаризации кассы.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Наименование практики:	Всего часов	Сроки проведения
учебная	36	2 курс, 4 семестр

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	Производст-венная	
ПК 5.1- ПК 5.4 ОК 1 - ОК 09	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**	**Объём 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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.	– Знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; – владение понятием первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов;	Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся Дневник практики Отчет по практике
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	– 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.	Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся Дневник практики Отчет по практике
ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.	– 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;	Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся Дневник практики Отчет по практике

	– правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	– 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.	Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся Дневник практики Отчет по практике
ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	– Владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; – знание правил работы с технической документацией;	

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

социального и культурного контекста.	коллективе	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– Применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; – Применение программного обеспечения в профессиональной деятельности.	