

Министерство образования и науки РТ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сабинский аграрный колледж»

СОГЛАСОВАНО



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМИ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИМ**

**МДК 05.01. Организация банковского дела, проведение кассовых операций
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

2021 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям).

Организация-разработчик: ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж».

Рассмотрена на заседании метод комиссии № ____ от «__» _____ 2021 г.

Согласовано

зам. директора по УПР

_____ И.Т.Мухамадияров

«__» _____ 2021 г.

Разработчик: Ахметвалеева Л.И. преподаватель специальных дисциплин
ГАПОУ Сабинского Аграрного колледжа

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащим» разработана на основании:

– федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832 (зарегистрировано в Минюсте России 19.08.2014 г. регистрационный номер 33638);

– Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 г. № 28785);

– рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащим – учебного плана специальности:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) представляет собой вид занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащим» МДК 05.01. «Организация банковского дела, проведение кассовых операций»

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки работников в области профессионального образования при наличии начального или среднего профессионального образования.

1.2 Цель и задачи производственной практики:

Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм. А также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности (профессии) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

В рамках данной практики ставится цель получение практических знаний в области проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Задачами производственной практики являются:

- формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;
- формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;

- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией бухгалтера.

1.3 Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся на предприятиях соответствующего профиля под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от предприятия – места проведения практики и преподавателя профессионального модуля.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

1.4 Порядок организации и прохождения производственной практики

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий на учебный год.

При организации практики студенты могут самостоятельно выбрать место прохождения на индивидуальной основе, с учетом места проживания и других социально-экономических факторов. В этом случае студенты обязаны в соответствии с установленными формами:

- в срок, не позднее одного месяца до начала практики подать личное заявление на самостоятельное распределение;
- в срок, не позднее 2-х недель до начала практики, представить документ, подтверждающий готовность организации принять студента;
- в установленный срок после окончания практики, представить все предусмотренные практикой отчетные материалы, а также заверенный печатью и подписью Отзыв о работе студента с места прохождения практики с краткой характеристикой работы и ее качественной оценкой.

При желании студента пройти практику в организации следует обратиться в учебную часть для направления на практику от колледжа. При оформлении всех необходимых документов на прохождение практики в организации студент обязан явиться по месту распределения в установленное время. Студент, не явившийся по месту распределения или не представивший при индивидуальном распределении всех необходимых документов, считается не приступившим к выполнению программного мероприятия и к аттестации не допускается.

Все случаи личного характера, препятствующие прохождению практики в установленные сроки (заболевания, и т.п.), должны быть в письменном виде (заявлением) доведены до сведения преподавателя, осуществляющего руководство практикой, и согласованы с руководителем практики от организации.

В период практики студенты работают по местам распределения в режиме и

в объеме присутственных часов, которые устанавливаются по месту прохождения практики и являются достаточными для качественного выполнения ее задач.

В период организации и проведения практики студенты обязаны выполнять все указания руководителя практики от колледжа и посещать все назначенные им групповые, индивидуально-групповые и/или индивидуальные мероприятия.

Производственная практика проводится на предприятии с учетом согласования и готовности к приему студентов, а также возможности выполнения студентами заданий, оговоренных настоящей программой.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, на котором обучающиеся проходят производственную практику.

1.5 Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:** проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, публичного выступления и речевой аргументации позиции.

Производственная практика к ПМ.05 «Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащим» по МДК 05.01. «Организация банковского дела, проведение кассовых операций» представляет собой этап изучения основ проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организациях различной формы собственности.

В рамках данной работы ставится цель получение практических знаний в области проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Задачами производственной практики являются:

- формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;
- формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией бухгалтера.

1.6. Количество часов на освоение программы производственной практики:

В рамках освоения ПМ 05. – 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.05 Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащим

Результатом освоения программы производственной практики является приобретение практического опыта при овладении видом профессиональной деятельности: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Код ПК	Наименование результата обучения по профессии
	<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> <p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>

	<p>ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p>ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
Код ОК	Наименование результата обучения по профессии
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 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 иностранных языках.
ОК.11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Используя теоретическую подготовку, в период прохождения производственной практики студенты должны:

уметь:

-выполнять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств;

- вести кассовую книгу;

- составлять кассовую отчетность.

знать:

- роль банковской системы, ее организационное устройство;

- виды банковских структур;

- формирование капитала банка;

- активы коммерческого банка, их структура и ликвидность;

- источники доходов и направление расходов банка;

- баланс коммерческого банка;

- порядок кредитования организаций банковскими учреждениями;

- методику выполнения кассовых операций

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ОК 1-9 ПК 5.1	ПМ.05 Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащим	6	-Заполнение первичных документов по кассе
		6	-Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам
		6	-Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам
		6	-Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
		6	-Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка
		6	-Заполнение учетных регистров
		6	-Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив
		6	-Изучить организацию кассы на предприятии
		6	-Изучение лимита кассы;
		6	-Заполнение кассового отчета кассира;
		6	-Ознакомиться с работой пластиковыми картами
		6	-Кредитная история организации при наличии кредит;
		6	-Анализ кредитоспособности, расчеты по полученным суммам
ВСЕГО часов		36	Промежуточная аттестация в форме диф.зачета

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Объектами производственной практики (по профилю специальности) на базе которых могут быть в полном объеме решены задачи практики в соответствии с ее содержанием, целями и задачами являются предприятия и организации различных форм собственности.

Практика проводится в установленные учебными планами сроки.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на базе организаций.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся в рамках каждого профессионального модуля.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь высшее образование по профилю профессии, имеющие практический опыт работы по специальности «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям» проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно. По результатам освоения каждого вида профессиональной деятельности обучающимся выдается документ государственного образца – сертификат.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)
ПК 1.1 Обработать 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
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;
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

- ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
- ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана
- ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
- ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

**Результаты обучения
(освоенные общие компетенции)**

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 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 иностранных языках.

ОК.11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
--------	---

«прочитано, проинформировано и скреплено печатью»
Директор ГАПОУ Самарский аграрный колледж
И. Мухамбетов З.М.
И.Т.О.В.

