




Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Щелковский колледж»
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя:
Генеральный директор
ООО «Диалог Центр»
 В.Д. Кратштейн

« 31 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СП №3.4
 Ю.В. Джикия
« 31 » августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.**

ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ

основной профессиональной образовательной программы
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
по программе базовой подготовки

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО.

Учебная практика проводится колледжем в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта. Учебная практика может проводиться как в колледже (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и колледжем.

Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.

Программа практики разрабатывается колледжем на основе рабочих программ модулей ОПОП специальности, макета программы учебной практики и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики. Одной из составляющей программы практики является разработка форм и методов контроля для оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций (оценочные материалы); к работе над этим разделом должны привлекаться специалисты организаций (предприятий), в которых проводится практика. При разработке содержания каждого вида практики по профессиональному модулю следует выделить необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля. Содержание практики по профилю специальности может уточняться в зависимости от специфических особенностей конкретной организации (предприятия).

Формой аттестации по всем видам практик является дифференцированный зачет.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

1) Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет по отраслям по программе углубленной подготовки,

2) Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291,

3) Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда России от 22.12.2014 г. № 1061н.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет по отраслям по программе углубленной подготовки в части освоения квалификаций: бухгалтер, специалист по налогообложению и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям (бухгалтер по заработной плате)

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании обучающихся по специальности бухгалтер; являться составной частью программ повышения квалификации и переподготовки кадров в области экономики и бухгалтерского учета.

1.2 Место проведения учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная практика УП. 06 является составной частью профессионального модуля ПМ.05. **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям (Кассир)**

1.3. Цели и задачи учебной практики:

Цели:

- общее повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний и закрепления профессиональных практических умений и навыков;
- непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью;
- профессиональная ориентация студента в будущей профессии.

Задачи:

- формирование у обучающихся первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО;
- формирование у студентов знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно -целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- адаптация студентов к профессиональной деятельности;
- приобретение и развитие умений и навыков составления отчета по практике;
- подготовка к самостоятельной трудовой деятельности.

1.4. Общий объем времени, предусмотренный для учебной практики - 72 часа (2 недели)

1.5 Форма промежуточной аттестации:

Формой промежуточной аттестации учебной практики является дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить следующие общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

	проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям (бухгалтер по заработной плате)
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими законодательными и методическими материалами и документами по ведению операций по учету труда и заработной платы
ПК 5.2.	Работать с унифицированными и отраслевыми формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
ПК 5.3.	Оформлять первичные документы по учету личного состава работников организации и использования ими рабочего времени
ПК 5.4.	Выполнять своевременно и правильно операции с начислением заработной платы по различным формам и системам оплаты труда
ПК 5.5.	Выполнять своевременно и правильно расчет удержаний из заработной платы по различным видам и перечисление их по назначению
ПК 5.6.	Оформлять первичные документы по начислению заработной платы и удержаний из нее; осуществлять все расчеты с персоналом организации по начислению и выплате заработной платы
ПК 5.7.	Составлять статистическую отчетность по труду и заработной плате, рассчитывать и анализировать показатели по труду и заработной плате

В результате прохождения учебной практики по каждому из видов профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

	ВПД	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	Выполнение работ по одной или	иметь практический опыт: ведения бухгалтерского учета операций по

УП.05	<p>нескольким профессиям (Кассир)</p>	<p>начислению заработной платы и удержаний из нее;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести учет личного состава работников и использования ими рабочего времени для правильного начисления сумм оплаты труда - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку - рассчитывать заработную плату работников организации при различных формах и системах оплаты труда - рассчитывать сумму оплаты за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности - рассчитывать сумму различных видов удержаний из заработной платы - вести в установленном порядке бухгалтерский учет операций по начислению заработной платы и удержаний из нее - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат(расходов) – учетные регистры - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах - оформлять денежные и кассовые документы - заполнять данные статуса работника - налогоплательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, сведения о полученных доходах и предоставленных вычетах за отчетный период, номера документа, даты документа; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования действий и операций по учету труда и заработной платы - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов по учету кадров, труда и заработной платы - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической
-------	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- порядок составления ведомостей учета затрат(расходов) по заработной плате – учетных регистров- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации по учету заработной платы- порядок оформления денежных и кассовых документов по заработной плате
--	--	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем времени и сроки проведения рабочей программы учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименования профессионального модуля, учебной практики	Объем времени, отводимый на учебную практику час (недель)	Сроки проведения Учебной практики курс (семестр)
	ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям (Кассир) УП.06. Учебная практика		3 курс, 5 семестр
ОК1-ОК9	Вводное занятие	2 часа	
ПК.6.1-6.3, ПК.6.7 ОК1-ОК9	Раздел 1. Учет личного состава работников организации	14 часов	
ПК.6.4-6.6 ОК1-ОК9	Раздел 2. Начисление заработной платы и расчет удержаний из заработной платы	56 часов	
Итого		72 часа	

3.2. Содержание учебной практики

Код формируемых компетенций	Код и наименования профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов по темам	Уровень освоения
ПК6.1, ПК6.2, ПК6.3, ПК6.4, ПК6.5. ПК6.6, ПК6.7. ОК1– ОК9	ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям (Кассир)	Тема 1. Классификация и учет личного состава работников организации	Вводное занятие Оформление форм первичной учетной документации по приему и увольнению работников, и их переводу на другую работу Оформление документов на предоставление отпуска работнику	10	3
		Тема 2. Учет использования рабочего времени	Оформление форм первичной учетной документации по учету рабочего времени. Расчет показателей средней выработки и средней заработной платы	6	3
		Тема 3. Начисление и учет заработной платы	Расчет заработка по сдельной форме оплаты труда Расчет заработка по повременной форме оплаты труда Расчет заработка по должностным окладам Расчет сумм доплат к заработной плате Расчет и распределение заработка при бригадной форме организации труда Расчет и распределение заработка при бестарифной системе оплаты труда	24	3
		Тема 4. Расчет и учет зарплаты и пособий за неотработанное время	Расчет оплаты за отпуск. Оформление документации по расчету отпускных Расчет пособий по временной нетрудоспособности. Расчет пособий по беременности и родам. Оформление документации по расчету пособий. Оформление бухгалтерских проводок по начислению отпускных и пособий	20	3
		Тема 5. Расчет и учет удержаний из	Применение налоговых вычетов. Расчет налога на доходы физических лиц. Расчет удержаний по исполнительным листам.	12	3

	заработной платы	Расчет прочих удержаний из заработной платы. Оформление бухгалтерских проводок на операции по удержаниям из заработной платы.		
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (5 семестр)				
			Всего часов	72 часа

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета «Бухгалтерский учет».

Оснащение:

1. Оборудование: компьютер с выходом в Интернет, принтер.
2. Инструменты и приспособления: калькуляторы.
3. Средства обучения: комплект заданий по практике.

4.2. Организация практики

Для организации учебной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- тематический план график ученой практики;

4.3. Информационное обеспечение

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Налоговый кодекс РФ. Части 1 и 2
2. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете"
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н
4. Положение Центрального банка РФ от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ».
5. Положение Центрального банка РФ от от 19 июня 2012 г. N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств".
6. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
7. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002.
8. Положения по бухгалтерскому учету. – М. Проспект, 2016.
9. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 №66-н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»
10. Формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах. Приложение к приказу Минфина РФ от 02.07.2010 №66-н
11. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет 2015. ООО Издательство «Форум»
12. Вахрушина М.А. Анализ финансовой отчетности, М.: Вузовский учебник. 2016
13. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета 2015 ОИЦ "Академия"
14. Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов СВ. Бухгалтерский учет 2017 ОИЦ «Академия»
15. Домбровская Е.Н. Бухгалтерская(финансовая) отчетность Москва, ИНФРА-М 2014
16. Сотникова Л.В. Бухгалтерская отчетность организации Питер, 2014
17. Чеглакова С.Г. Анализ финансовой отчетности. М.: Дело и Сервис, 2014

Дополнительные источники

1. Артеменко В.Г. Анализ финансовой отчетности М.: Омега-Л.2015
2. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. М.: «Академия» 2014
3. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Бухгалтерский учет и налоги»
4. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
5. «Российская газета»

Интернет-источники

6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
7. Справочно-правовая система «Гарант».
8. www.nalog.ru- Информационные сайты ФНС России;
9. www.nalogkodeks.ru – Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла концентрированно.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения или преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд (уровень квалификации) по профессии (специальности) на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии (специальности), должны проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Форма отчетности

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики;
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГБПОУ МО «Щелковский колледж»;
- отзыв-характеристику с места практики.

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Отчет, допущенный к защите руководителем практики, защищается студентом в присутствии комиссии, состоящей из руководителя практики и преподавателя специальных дисциплин. В комиссию может входить руководитель практики от предприятия.

Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

- активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности;
- качество и уровень выполнения отчета о прохождении производственной практики;
- защита результатов практики;
- отзыв-характеристика на студента руководителем практики от предприятия.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска отчет защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по производственной практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата
<p>УП.5. Освоенные умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести учет личного состава работников и использования ими рабочего времени для правильного начисления сумм оплаты труда - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку - рассчитывать заработную плату работников организации при различных формах и системах оплаты труда - рассчитывать сумму оплаты за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности - рассчитывать сумму различных видов удержаний из заработной платы - вести в установленном порядке бухгалтерский учет операций по начислению заработной платы и удержаний из нее - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив 	<ul style="list-style-type: none"> - точный и грамотный учет личного состава работников и использования рабочего времени; - установление соответствия записи в первичном документе проведенной хозяйственной операции - профессиональное грамотное начисление заработной платы за отработанное время; - профессиональное грамотное начисление заработной платы за неотработанное время; - точный и грамотный расчет сумм удержаний из заработной платы; - грамотное оформление, группировка и детальная проверка документов по учету личного состава работников и начислению заработной платы; - грамотное обобщение данных первичных документов в учетных регистрах и формах статистической отчетности; - грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и выплате заработной платы.

<ul style="list-style-type: none">- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах- оформлять денежные и кассовые документы- заполнять данные статуса работника- налогоплательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, сведения о полученных доходах и предоставленных вычетах за отчетный период, номера документа, даты документа.	
---	--