

РОСЖЕЛДОР
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(ФГБОУ ВО РГУПС)
ТЕХНИКУМ
(ТЕХНИКУМ ФГБОУ ВО РГУПС)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Ростовского
территориального общего центра
обслуживания - структурного
подразделения Северо-Кавказского
регионального общего центра
обслуживания - структурного
подразделения Центра корпоративного
учета и отчетности «Желдоручет» –
филиала ОАО «РЖД»



Н.П. Лознюк

2019 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ**

по специальности: 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

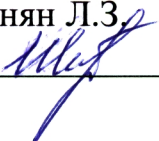
Ростов-на-Дону

2019

Рассмотрена
Предметной (цикловой)
комиссией «Экономика
и сервис на транспорте»
Протокол № 9
от 24 05 2019 г.

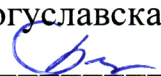
Рабочая учебная программа
учебной практики разработана
на основе Федерального
государственного
образовательного стандарта
(далее — ФГОС) по
специальности среднего
профессионального образования
(далее — СПО) 38.02.01 -
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям) и рабочих
программ профессиональных
модулей

Председатель ЦМК:
Ширинян Л.З.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР
Богуславская Е.А.



Зам. директора по учебной работе
техникума ФГБОУ ВО РГУПС
Е.А. Богуславская
по доверенности ректора
от 27.11.2017 № 07/134-33

25.06.2019

Рабочая учебная программа учебной практики 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) и рабочих программ профессиональных модулей.

Разработчик:

Баль И.А., преподаватель техникума ФГБОУ ВО РГУПС

Рекомендована объединенной методической комиссией техникума ФГБОУ ВО РГУПС.

Заключение ОМК № 10 от «25» 06 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая учебная программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида деятельности (ВД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Рабочая программа разработана с учетом требований квалификационных характеристик «Сборника тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, занятых на железнодорожном транспорте».

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по профессии: 23269 Кассир

1.2 Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения практики

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является:

- освоение видов профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающийся должен:

ВД	Требования к навыкам и умениям
Выполнение работ по профессии кассир	<i>иметь практический опыт:</i> <ul style="list-style-type: none">- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;- выполнении контрольных процедур и их документировании;- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.; <i>уметь:</i> <ul style="list-style-type: none">- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- организовывать документооборот;- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий

	<p>бухгалтерский архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулируемыми порядок проведения инвентаризации активов; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
--	---

1.3 Количество часов на освоение рабочей учебной программы учебной практики:

Всего - 36 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности:

Код ПК, ОК	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
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;
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	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.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Содержание учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Всего часов по ПМ	Виды работ	Наименование разделов и тем практики	Количество часов
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1,1.3,2.2, 2.3,2.4	ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	8
			Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям и документов при работе с банками Изучение учётных регистров по операциям с наличными и безналичными средствами	Организация кассовой работы экономического субъекта	6
			Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	10
			Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	6
			Дифференцированный зачет	Оформление материалов по практике и сдача отчета	6
			Всего		36

1.2 Тематический план рабочей учебной программы учебной практики

Наименование разделов учебной практики	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	Оформление отчета по практике. Сдача зачета.	6
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
УП.05.01 Учебная практика		36
Тема 1	Содержание	8
Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	1 Изучение должностных обязанностей кассира.	4
	2 Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	4
Тема 2	Содержание	6
Организация кассовой работы экономического субъекта	1 Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	2
	2 Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям и документов при работе с банками	2
	3 Изучение учётных регистров по операциям с наличными и безналичными средствами	2
Тема 3	Содержание	10
Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	1 Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.	2
	2 Изучение работы на контрольно-кассовой технике.	2
	3 Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	2
	4 Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.	2
	5 Ознакомление с работой пластиковыми картами.	2
Тема 4	Содержание	6
Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	1 Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	6
Тема 7	Содержание	6
Оформление материалов по практике и сдача отчета	Оформление отчета по практике. Сдача зачета.	6
	ВСЕГО:	36

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит»; лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит»:

- стенды «Основы бухгалтерского учета», «Формы бухгалтерского учета»;
- учебно-методическая литература;
- действующие нормы и типовые материалы по ведению бухгалтерского учета в ОАО «РЖД»;
- плакаты, схемы;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- компьютерные рабочие места;
- лицензионное программное обеспечение;
- действующие нормы и типовые материалы по ведению бухгалтерского учета в ОАО «РЖД»;
- учебно-методическая литература;
- наглядные пособия.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная:

1 Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60387.html>

2 Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : практикум / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 355 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66021.html>

3 Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с.— <https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA->

B848150B1D49/buhgalterskiy-uchet

4 Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — <https://biblioteka-online.ru/book/AEF33C72-7B42-4838-AC0F-6D0A7B27BB65/buhgalterskiy-uchet>

Дополнительная:

1 Бухгалтерский учет.: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. И. Гомола, Кириллов С. В. Кириллов В.Е., - 12-е изд., стер. - М. : Академия, 2015.

2 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (4-е изд.) учебник Брыкова Н.В. 2017

3 Документирование хозяйственных операции и ведение бухгалтерского учета имущества организации.: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Брыкова. - М.: Академия, 2014.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрированно до производственной практики (по профилю специальности). При необходимости учебная практика может проводиться на предприятиях производственной практики (по профилю специальности).

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих руководство учебной практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности, преподаватели междисциплинарных курсов.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценку результатов освоения учебной практики осуществляет руководитель практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий и выполнения практических проверочных работ.

В результате освоения программы учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированных зачетов.

Результаты (освоенные умения в рамках ВД)	Формы и методы контроля оценки результатов обучения
1	2
ВД.05 Выполнение работ по профессии кассир	
<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - проводить физический подсчет активов; <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной практики</p>