

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

УП.05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

*Очная форма обучения на базе
основного общего образования / среднего общего образования*

Улан-Удэ - 2023

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 (с изменениями и дополнениями) с учетом примерной основной образовательной программы по данной специальности (базовая подготовка) и рабочей программы воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). В рабочую программу включены профессиональные компетенции Профессионального стандарта 17046 Работник по организации и оформлению проездных и перевозочных документов в пассажирских перевозках на железнодорожном транспорте, по группе профессиональной занятости профессии 5230 Кассир, включая кассиров билетных касс, утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 25 декабря 2018 г. № 839н.

РАССМОТРЕНО

ЦМК специальности

38.02.01

протокол № 6 от 17.05.2023


Председатель ЦМК


(подпись)

А.Г. Клименко
(И.О.Ф)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

 И.А. Бочарова

02.06.2023

СОГЛАСОВАНО

Начальник Улан-Удэнского
территориального центра обслуживания
Восточно-Сибирского регионального
общего центра обслуживания
структурного подразделения Центра
корпоративного учета и отчетности
«Желдоручет» - филиал ОАО «РЖД»



О.В. Шелковникова

02.06.2023

Разработчик:

Тимофеев В.В. – преподаватель высшей квалификационной категории
МДК.05.01. УУКЖТ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по профессии 5230 Кассиры, включая кассиров билетных касс и соответствующих общих и профессиональных компетенций.**

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

входит в профессиональные модули.

1.3 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики:

В результате освоения учебной практики обучающийся должен уметь:

-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

-организовывать документооборот;

-вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

-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;
- составлять акт по результатам инвентаризации.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

Формируемые общие компетенции, включающие в себя способность:

- 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. 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.

Формируемые профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

Освоение содержания учебной практики профессионального модуля способствует:

достижению целей воспитания:

- содействие профессионально-личностному развитию обучающегося;

- создание условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, установками, мотивами деятельности и поведения, а также формирования высоконравственной личности и специалиста, востребованного обществом, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию.

формированию личностных результатов:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»;

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

ЛР 10 Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы учебной практик:

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа (2 недели), в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 72 часа (2 недели);

из них в форме практической подготовки - 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

Вид учебной работы	Объем часов (недели)
Объем ОП	72 (2 недели)
Во взаимодействии с преподавателем (всего)	72 (2 недели)
в том числе:	
практические занятия	72 (2 недели)
из них в форме практической подготовки	72 (2 недели)
Промежуточная аттестация в форме: <i>дифференцированный зачет 4 семестр \ 2 семестр</i>	-

2.2. Тематический план и содержание учебной практики или виды работ

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся в т.ч. в форме практической подготовки (уровни освоения)	Объем асов	Компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей		72	
4 семестр, 2 курс \ 2 семестр, 1 курс			
Тема 1. Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях	Содержание учебного материала в т.ч. в форме практической подготовки		36
	1	Изучение Указания ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций в РФ» №40 от 22.09.1993г. (1 уровень)	2
	2	Изучить организацию кассы на примере смоделированного предприятия. (1 уровень)	2
	3	Изучение лимита кассы. (1 уровень)	2
	4	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. (2 уровень)	2
	5	Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам. (2 уровень)	2
	6	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. (2 уровень)	2
	7	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. (2 уровень)	2
	8	Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. (2 уровень)	2
	9	Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. (1 уровень)	2
	10	Заполнение кассового отчета кассира. (2 уровень)	2
	11	Ознакомиться с работой пластиковыми картами. (1 уровень)	2
	12	Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. (1 уровень)	2
	13	Изучить и развить навыки работы на контрольно-кассовой машине. (3 уровень)	2

ОК 01-ОК 11,
ПК 1.3.
Л1-4,
Л8,10,11,13,
15

1	2		3	4
	14	Изучить порядок проведения ревизии кассы в организации. (1 уровень)	2	ОК 01-ОК 11, ПК 1.3.
	15	Заполнение учетных регистров. (2 уровень)	2	ОК 01-ОК 11, ПК 1.3.
Тема 2. Документальное оформление и учет кассовых операций на железнодорожном транспорте	16	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. (2 уровень)	2	ОК 01-ОК 11, ПК 1.3. Л1-4, Л8,10,11,13,151, ПК 1.3.
	17	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. (2 уровень)	2	
	18	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. (2 уровень)	2	
		Содержание учебного материала в т.ч. в форме практической подготовки	36	
	1	Оформление первичных документов по учету кассовых операций. (2 уровень)	2	
	2	Оформление кассовой книги и журнала. (2 уровень)		
	3	Оформление учетных регистров по учету кассовых операций. (2 уровень)	2	
	4	Отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций. (2 уровень)	2	
	5	Оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете. (2 уровень)	2	
	6	Оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете. (2 уровень)	2	
	7	Оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде. (2 уровень)	2	
8	Составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций в организации транспорта. (2 уровень)	2		
9	Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). (2 уровень)	2		
10	Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов на железнодорожном транспорте. (2 уровень)	2		
11	Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах железнодорожных вокзалов при обслуживании пассажиров. (2 уровень)	2		

1	2	3	4	
	12	Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах товарных дворов по расчетам населения при отправлении в контейнерах личных домашних вещей. (2 уровень)	2	ОК 01-ОК 11, ПК 1.3. Л1-4, Л8,10,11,13, 15
	13	Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах структурных подразделений организаций железнодорожного транспорта. (2 уровень)	2	
	14	Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах структурных подразделений организаций железнодорожного транспорта. (2 уровень)	2	
	15	Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах структурных подразделений организаций железнодорожного транспорта. (2 уровень)	2	
	16	Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах структурных подразделений организаций железнодорожного транспорта. (3 уровень)	2	
	17	Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах структурных подразделений организаций железнодорожного транспорта. (3 уровень)	2	
	18	Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах структурных подразделений организаций железнодорожного транспорта. (3 уровень)	2	
Итого 4 семестр \ 2 семестр:			72 (2 недели)	
В том числе: Лекция, урок			72 (2 недели)	
из них в форме практической подготовки			72 (2 недели)	
Всего:			72 (2 недели)	
В том числе: Теоретическое обучение			72 (2 недели)	
из них в форме практической подготовки			72 (2 недели)	

Примечание:

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 уровень - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 уровень – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 уровень - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решения проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Рабочая учебная программа учебной практики реализуется в:

- учебном кабинете «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся;
- комплект нормативных документов;
- наглядные пособия (плакаты, стенды).

Технические средства обучения:

- переносное мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет–ресурсов,
дополнительной литературы**

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов:

1. Основная учебная литература для УП.05.01:

1.1. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.В. Шинкарёва— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Дополнительная учебная литература для УП.05.01:

2.1. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник / Д.А. Мачерет [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016. — 380 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57987.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Интернет-ресурсы:

3.1. Официальный сайт Главбух - Журнал, справочная система и сервисы: <http://www.glavbukh.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -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; - составлять акт по результатам инвентаризации. 	<p>Выполнение индивидуальных заданий, дифференцированный зачет.</p>
<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной по существу, арифметической; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 	<p>Защита отчета по практике, дифференцированный зачет.</p>

<p>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</p> <p>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	
---	--

Результаты (формируемые общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки (с применением активных и интерактивных методов)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- проявление интереса к будущей профессии.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- обоснования выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки первичных учетных документов и документов управления бухгалтерскими процессами; -выражение эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- обнаружение способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	-нахождение и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-проявление навыков использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	- взаимодействие с обучающимися,	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	преподавателями и мастерами в ходе обучения.	практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	– правильное толкование терминов	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практикам (проектные методы, деловые игры)
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– Правильное использования знания по финансовой грамотности	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практикам (проектные методы, деловые игры)
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильность и полнота отражения информации первичных документов в кассовой книге. Верное исчисление остатка наличных денежных средств. Правильное использование новых правил учета кассовых операций, установленных Положением ЦБ РФ	Наблюдение и оценка при защите отчетов по учебной практике; Оценка на дифференцированном зачете по УП.05.01. Оценка на экзамене квалификационном.

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ
ДИСЦИПЛИНЫ**

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1				
2				