

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
УП.01.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

Чита 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 требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 года, и является дополнением к рабочей учебной программе профессионального модуля специальности

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Протокол № 10 от «09» июня 2023 г.

Председатель Зерняев Д.В.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического
отдела СПО Теряева Л.В.

«09» июня 2023 г.

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта
Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО
«Иркутский государственный университет путей сообщения».

Разработчики:

Логинова Н.А., преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС;

Гладких С.Г., преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: С.А. Мальцев – Генеральный директор ООО «АНЭКТ», председатель
ГЭК

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей учебной программы.

Рабочая учебная программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС в части освоения квалификаций: основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных и общих компетенций

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК 1.1 Обрабатывать 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;

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной 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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета

имущества организации

уметь:

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

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– 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.

знать:

– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

– понятие первичной бухгалтерской документации;

– определение первичных бухгалтерских документов;

– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок составления регистров бухгалтерского учета;

– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

1.3. Количество часов на освоение рабочей учебной программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ 01 – 72 часа/2 недели

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план учебной практики УП 01.01

Наименование разделов и тем	Результат работ	Виды работ	Коды компетенций	Объем часов (недели)	
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации				
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	1	Организация работы с первичными документами и учетными регистрами. Учет денежных средств в кассе и на счетах в банках. Учет проведения расчетов с пластиковыми картами	Использовать программное обеспечение для решения задач, состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4	2
	2	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	Использовать программное обеспечение для решения задач, состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности		
	3	Решение задач по порядку проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии. Учет материально-производственных запасов	Использовать программное обеспечение для решения задач, состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности		
	4	Учет вложений во внеоборотные активы. Учет основных средств. Учет аренды основных средств и доходных вложений в материальные ценности	Анализировать документы, регламентирующие работу предприятия в целом и его объектов в частности; использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; применять компьютерные средства		
	5	Учет нематериальных активов. Учет финансовых вложений. Учет затрат на производство	Анализировать документы, регламентирующие работу предприятия в целом и его объектов в частности; использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; применять компьютерные средства		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета					
			Всего часов:	72 часа	2

2.2 Содержание учебной практики УП.01.01

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые компетенции
<p>ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</p>		72	
	1. Организация работы с первичными документами и учетными регистрами	6	<p>ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p>
	2. Учет денежных средств в кассе и на счетах в банках	6	
	3. Учет проведения расчетов с пластиковыми картами	6	
	4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	6	
	5. Решение задач по порядку проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии.	6	
	6. Учет материально-производственных запасов	6	
	7. Учет вложений во внеоборотные активы	6	
	8. Учет вложений во внеоборотные активы	6	
	9. Учет основных средств	6	
	10. Учет аренды основных средств и доходных вложений в материальные ценности	6	
	11. Учет нематериальных активов	6	
	12. Учет финансовых вложений	6	
	13. Учет затрат на производство	6	
	Всего часов:	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Рабочая учебная программа учебной практики реализуется в структурных подразделениях, учебных кабинетах: «Бухгалтерского учета, налогообложения, аудита» и лабораториях «Учебная бухгалтерия» .

Оборудование кабинета:

«Бухгалтерского учета, налогообложения, аудита»

Плакаты: альбомы специализированных внутриведомственных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (по разделам), схемы и комментарии по теории бухгалтерского учёта, раздаточный материал, учебная литература.

Оборудование лаборатории:

«Учебная бухгалтерия»

Компьютеры, программа «1С: Предприятие.8.0», Программное обеспечение Mandrilla, Word.

3.2. Общие требования к организации учебной практики

Занятия следует проводить в оборудованных мастерских, отвечающих требованиям охраны труда.

До начала занятий каждого студента необходимо обеспечить инструментами, приборами, оборудованием, рабочей учебной документацией (инструкциями, описаниями, руководствами и т.д.

Каждое практическое занятие должно проводиться по индивидуальным планам и заданиям и должно быть максимально приближено к реальным производственным требованиям.

На каждом занятии проводится инструктаж с использованием наглядных пособий и технических средств обучения. При его проведении следует объяснять студентам содержание, цель предстоящей работы и безопасные условия её выполнения; ознакомить с материалами, их свойствами и технологией обработки, последовательностью переходов и операций в данной работе; технические требования (допуски, чистота обработки и т.д.); организацию рабочего места; безопасные приемы и способы выполнения работы; способы проверки качества выполненной работы.

При объяснении и показе используются инструкции, документацию и плакаты, слайды, применяемых при выполнении операций; стенды с образцам, заполненных документов, плакаты и инструктивная документация по технике безопасности, содержанию отдельных видов оборудования и ухода за ним.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями, имеющими высшее образование, прошедшие стажировки и аттестацию.

3.4 Информационное обеспечение обучения:

Основная литература:

1. Жаринов, В. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В. В. Жаринов и др.; под ред. Н. П. Любушина. – М.: КноРус, 2018. – 345 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/928939> (дата обращения 07.06.2021г.).

Дополнительная литература:

1. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / В.Э. Керимов. – Электрон. дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 584 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93442>. – Загл. с экрана. (дата обращения 07.06.2021г.).

2. Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М. С. Кувшинов. М.: КноРус, 2019. – 311 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/930191> (дата обращения 07.06.2021г.).

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, сформированные ОК и ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
У 1 – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 2 – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 3 – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 4 – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 5 – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 6 – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 7 – организовывать документооборот;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 8 – разбираться в номенклатуре дел;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 9– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 10– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 11– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 12– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
Знания:	

3 1 – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 2 – понятие первичной бухгалтерской документации;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 3 – определение первичных бухгалтерских документов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 4 – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 5 – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 6 – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 7 – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 8 – порядок составления регистров бухгалтерского учета;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 9 – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)

применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)

Форма аттестационного листа по учебной практике представлено в приложении

А

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО)

обучающийся на _____ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) успешно прошел учебную практику в объеме 72 часов с «__» _____ г. по «__» _____ г. в организации: _____

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполненных работ

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ на учебную практику	Основные показатели оценки результата ПК	Оценка	
			да	нет
1	2	3	4	5
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Ознакомление с основными экономическими показателями работы предприятия.	Изучение годовой бухгалтерской и финансовой отчетности.		
	Изучение нормативной документации по ведению бухгалтерского и налогового учета	Изучение учредительных документов, устава предприятия, учетной политики. Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников.		
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Ознакомление с Учетной политикой предприятия	Изучение порядка составления Рабочего плана счетов		
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Изучение основных показателей производственно-хозяйственной деятельности	Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности – порядок определения, анализ показателей, отражение показателей в бухгалтерской и налоговой отчетности		
ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Изучение основных показателей производственно-хозяйственной деятельности	Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности – порядок определения, анализ показателей, отражение показателей в бухгалтерской и налоговой отчетности		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, через оценку общих компетенций во время учебной практики (УП)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата ОК	Уровень сформированности ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умение определять этапы решения задачи; - умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение составлять план действия и определять необходимые ресурсы; - умение реализовывать составленный план и оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - знание и понимание актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; - знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. 			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - знание приемов структурирования информации и формата оформления результатов поиска информации; - знание современных средств и устройств информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств. 			
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - умение применять современную научную профессиональную терминологию; - умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - знание современной научной и профессиональной терминологии; - знание возможных траекторий профессионального развития и самообразования. 			

<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать работу коллектива и команды; - умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - знание основ проектной деятельности. 			
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - знание особенностей социального и культурного контекста; - знание правил оформления документов и построения устных сообщений. 			
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение описывать значимость своей специальности; - умение применять стандарты антикоррупционного поведения; - понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - понимание значимости профессиональной деятельности по специальности - знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. 			
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение соблюдать нормы экологической безопасности; - умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - умение организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; - знание путей обеспечения ресурсосбережения; - знание и понимание принципов бережливого производства; - знание основных направлений изменения климатических условий 			

	региона.			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - умение понимать тексты на базовые профессиональные темы; - умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - умение кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); - знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - знание особенностей произношения и умение их применять; - знание правил чтения текстов профессиональной направленности. 			

Показатели сформированности компетенций

Низкий – воспроизводит Средний – осознанные действия Высокий – самостоятельные действия.

Заключение: (отражается уровень сформированности ПК и ОК)

Руководитель практики от предприятия _____

Ф. И. О.

должность

подпись

« ____ » _____ 201 г.

Руководитель практики от техникума _____

Ф. И. О.

должность

подпись

« ____ » _____ 201 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____

Ф. И. О. студента

подпись

« ____ » _____ 201 г.

М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
УП.05.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

Чита 2023

Рабочая учебная программа учебной практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 года, и является дополнением к рабочей учебной программе профессионального модуля специальности

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Протокол № 10 от «09» июня 2023 г.

Председатель Зерняев Д.В.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического
отдела СПО Теряева Л.В.

«09» июня 2023 г.

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта
Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО
«Иркутский государственный университет путей сообщения».

Разработчики:

Логинова Н.А., преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС;

Гладких С.Г., преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: С.А. Мальцев – Генеральный директор ООО «АНЭКТ», председатель
ГЭК

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей учебной программы.

Рабочая учебная программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС в части освоения квалификаций: основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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 правовой и финансовой грамотности в 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 российских духовно-нравственных 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 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Обрабатывать 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.

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной 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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств в кассе;

- обеспечивать сохранность денежных средств;

- осуществлять операции с денежными средствами, оформлять соответствующие документы;

- сверять фактическое наличие денежных средств с книжным остатком;

- передавать денежные средства инкассаторам;

- составлять кассовую отчетность;

- осуществлять операции по пластиковым картам

- осуществлять работу на контрольно-кассовых машинах (ККМ);

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежной наличности в кассе;

- правила обеспечения сохранности денежных средств;

- порядок составления отчета кассира-операциониста;

- правила передачи денежных средств инкассаторам;

- правила работы с пластиковыми картами;

- трудовое законодательство и правила охраны труда

1.3. Количество часов на освоение рабочей учебной программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ 05 – 72 часа/2 недели

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план учебной практики УП 05.01

Наименование разделов и тем	Результат работ	Виды работ	Коды компетенций	Объем часов (недели)
ПМ.05	Выполнение работ по профессии «Кассир»			
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	1	Изучение кассовой дисциплины	Использовать программное обеспечение для решения задач, состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	2
	2	Порядок совершения операций с наличными и безналичными расчетами	Использовать программное обеспечение для решения задач, состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
	3	Порядок оформления и составления кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	Использовать программное обеспечение для решения задач, состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
	4	Организация работы на контрольно-кассовых аппаратах (ККМ)	Анализировать документы, регламентирующие работу предприятия в целом и его объектов в частности; использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; применять компьютерные средства	

	5	Решение задач по порядку проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии.	Анализировать документы, регламентирующие работу предприятия в целом и его объектов в частности; использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; применять компьютерные средства		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета					
			Всего часов:	72 часа	2

2.2 Содержание учебной практики УП.05.01

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые компетенции
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	Изучение кассовой дисциплины	12	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
	Ознакомление с определениями кассовой дисциплины	6	
	Изучение организации кассы на предприятии. Ознакомление с должностной инструкцией кассира-операциониста	6	
	Порядок совершения операций с наличными и безналичными расчетами	26	
	Нормативные документы, регулирующие ведение кассовых операций.	6	
	Порядок и сроки сдачи наличных денежных средств Правила приема, выдачи наличных денежных средств и кассы- операциониста.	6	
	Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью. Составление описи ветхих купюр и документов на сдачу их в банк и замены на новые.	8	
	Договор Эквайринга. Пластиковые карты, осуществление работы с пластиковыми картами.	6	
	Порядок оформления и составления кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	10	
	Порядок оформления книги кассира-операциониста.	6	
	Порядок передачи кассовых средств инкассаторам. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и их хранение при транспортировке	4	
	Организация работы на контрольно-кассовых аппаратах (ККМ)	14	
Правовое обеспечение применения ККМ и ККТ на	6		

	территории РФ. Устройство ККМ. Требования, предъявляемые к работе контрольно-кассовой технике. Техническое обслуживание		
	Правила Составление отчета кассира-операциониста эксплуатации и порядок работы на ККМ в течении смены	8	
	Решение задач по порядку проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии.	10	
	Порядок и правила проведения ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы Ответственность за соблюдением кассовой дисциплины	10	
	Всего часов:	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Рабочая учебная программа учебной практики реализуется в структурных подразделениях, учебных кабинетах: «Бухгалтерского учета, налогообложения, аудита» и лабораториях «Учебная бухгалтерия» .

Оборудование кабинета:

«Бухгалтерского учета, налогообложения, аудита»

Плакаты: альбомы специализированных внутриведомственных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (по разделам), схемы и комментарии по теории бухгалтерского учёта, раздаточный материал, учебная литература.

Оборудование лаборатории:

«Учебная бухгалтерия»

Компьютеры, программа «1С: Предприятие.8.0», Программное обеспечение Mandrilla, Word.

3.2. Общие требования к организации учебной практики

Занятия следует проводить в оборудованных мастерских, отвечающих требованиям охраны труда.

До начала занятий каждого студента необходимо обеспечить инструментами, приборами, оборудованием, рабочей учебной документацией (инструкциями, описаниями, руководствами и т.д.

Каждое практическое занятие должно проводиться по индивидуальным планам и заданиям и должно быть максимально приближено к реальным производственным требованиям.

На каждом занятии проводится инструктаж с использованием наглядных пособий и технических средств обучения. При его проведении следует объяснять студентам содержание, цель предстоящей работы и безопасные условия её выполнения; ознакомить с материалами, их свойствами и технологией обработки, последовательностью переходов и операций в данной работе; технические требования (допуски, чистота обработки и т.д.); организацию рабочего места; безопасные приемы и способы выполнения работы; способы проверки качества выполненной работы.

При объяснении и показе используются инструкции, документацию и плакаты, слайды, применяемых при выполнении операций; стенды с образцам, заполненных документов, плакаты и инструктивная документация по технике безопасности, содержанию отдельных видов оборудования и ухода за ним.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями, имеющими высшее образование, прошедшие стажировки и аттестацию.

3.4 Информационное обеспечение обучения:

Основная литература:

1. Жаринов, В. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В. В. Жаринов и др.; под ред. Н. П. Любушина. – М.: КноРус, 2018. – 345 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/928939> (дата обращения 07.06.2021г.).

Дополнительная литература:

1. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / В.Э. Керимов. – Электрон. дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 584 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93442>. – Загл. с экрана. (дата обращения 07.06.2021г.).

2. Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М. С. Кувшинов. М.: КноРус, 2019. – 311 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/930191> (дата обращения 07.06.2021г.).

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, сформированные ОК и ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
У 1 – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 2 – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 3 – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 4 – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 5 – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 6 – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 7 – организовывать документооборот;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 8 – разбираться в номенклатуре дел;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 9– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 10– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 11– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
У 12– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
Знания:	

3 1 – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 2 – понятие первичной бухгалтерской документации;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 3 – определение первичных бухгалтерских документов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 4 – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 5 – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 6 – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 7 – порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 8 – порядок составления регистров бухгалтерского учета;	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
3 9 – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)

применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Оценка деятельности в ходе учебной практики (составление отчета о пройденной учебной практике)

Форма аттестационного листа по учебной практике представлено в приложении

А

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

 (ФИО)

обучающийся на **1** курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) успешно прошел учебную практику в объеме **72** часов с « » по « ».

в организации: Забайкальский Институт Железнодорожного Транспорта (Читинский техникум Железнодорожного Транспорта)

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполненных работ

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ на учебную практику	Основные показатели оценки результата ПК	Оценка	
			да	нет
1	2	3	4	5
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Ознакомление с определениями кассовой дисциплины, с основными терминами кассовой дисциплины	Изучение кассовой дисциплины, основных терминов кассовой дисциплины		
	Изучение кассы - операциониста, степень защиты кассового помещения	Изучение структурного подразделения –касси-операциониста		
	Изучение приказа о назначении кассира на должность	Составление типового договора о полной материальной ответственности кассира		
	Ознакомление с должностной инструкцией кассира-операциониста	Изучение основных должностных обязанностей кассира - операциониста лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации		
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Ознакомление с порядком и правилами приема, выдачи наличных и сдачи наличных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	Изучение правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг		
		Изучение правил обеспечения сохранности денежных средств Изучение порядка расчета лимита кассы		
	Умение решать задачи порядка оформления наличных и безналичных операций	Приобретение навыков оформления наличных и безналичных операций		

	Ознакомление с положением и порядком работы организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	Составление описи ветхих купюр и документов на сдачу их в банк и замены на новые		
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	Ознакомление с правилами проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами Ознакомление с правилами проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте	Умение работать с формами кассовых и банковских документов		
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	Ознакомление с порядком оформления кассовых и банковских документов	Умение оформлять кассовые и банковские документы		
ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	Ознакомление с порядком составления кассовой отчетности	Умение составлять Кассовую книгу и кассовую отчетность		
ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	Ознакомление с устройством и порядком работы ККМ, POS-терминалов	Изучение и осуществление работы с пластиковыми картами, изучение эквайринга		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, через оценку общих компетенций во время учебной практики (УП)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата ОК	Уровень сформированности ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умение определять этапы решения задачи; - умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение составлять план действия и определять необходимые 			

	<p>ресурсы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение реализовывать составленный план и оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - знание и понимание актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; - знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. 			
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знание приемов структурирования информации и формата оформления результатов поиска информации; - знание современных средств и устройств информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств. 			
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение применять современную научную профессиональную терминологию; - умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - знание современной научной и профессиональной терминологии; - знание возможных траекторий профессионального развития и самообразования. 			
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать работу коллектива и команды; - умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - знание основ проектной деятельности. 			

<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - знание особенностей социального и культурного контекста; - знание правил оформления документов и построения устных сообщений. 			
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение описывать значимость своей специальности; - умение применять стандарты антикоррупционного поведения; - понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - понимание значимости профессиональной деятельности по специальности - знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. 			
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение соблюдать нормы экологической безопасности; - умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - умение организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; - знание путей обеспечения ресурсосбережения; - знание и понимание принципов бережливого производства; - знание основных направлений изменения климатических условий региона. 			
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение понимать общий смысл четко произнесенных 			

<p>документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение понимать тексты на базовые профессиональные темы; - умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - умение кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); - знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - знание особенностей произношения и умение их применять; - знание правил чтения текстов профессиональной направленности. 			
--	--	--	--	--

Показатели сформированности компетенций

Низкий – воспроизводит Средний – осознанные действия Высокий – самостоятельные действия.

Заключение: (отражается уровень сформированности ПК и ОК)

Руководитель практики от предприятия _____
 Ф. И. О. _____ должность _____ подпись _____
 « ____ » _____ 202 г.

Руководитель практики от техникума _____
 Ф. И. О. _____ должность _____ подпись _____
 « ____ » _____ 202 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____
 Ф. И. О. студента _____ подпись _____
 « ____ » _____ 202 г.

М.П.