

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщений»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г.Туапсе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
Специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО

Ведущий бухгалтер сервисного локомотивного депо «Туапсе – Пассажирское» филиала «Северо-Кавказский» ООО «ТМХ-Сервис» (по согласованию).


И.С.Баранова
«31» _____ 2020г

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС в г.Туапсе


Вердиев Д.М.
«31» _____ 2020г

Рабочая программа учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир, является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 N 832 (Зарегистрировано в Минюсте России 19.08.2014 N 33638)

Организация-разработчик: филиал федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщений» в г.Туапсе. (Филиал РГУПС в г.Туапсе)

Разработчик:

Преподаватель Т.Э.Черкашина

Рассмотрено на заседании предметно цикловой комиссии
«Общеобразовательные и профессиональные дисциплины (модули)»
Протокол № 1 от «31»августа 2020г.

Председатель Студенческого совета Довженко Д.Ю

ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 8.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и соответствует следующим основным и профессиональным компетенциям:

- 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 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.
-
- ПК 1.1 Обработать 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;

2. Цели и задачи учебной и производственной практики – представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие умений и практических навыков:

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	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; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	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; порядок составления регистров бухгалтерского учета;

	<p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</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>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p>
--	--

3. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практики

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Максимальная учебная нагрузка (всего)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Форма контроля
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося	Консультации	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	Практика	Семестр	
			Всего, часов					
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК11,	УП.05.01. Учебная практика	36	36	-	-	36	4	Диф.зач
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК11,	ПП.05.01 Производственная практика	36	36	-	-	36	4	Диф.зач

3.1 Структура и содержание учебной и производственной практики

Наименование разделов и содержания практики	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3
УП.05.01. Учебная практика	36	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение первичных документов по кассе. 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 7. Разбираться в номенклатуре дел. 8. Заполнение учетных регистров. 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 		<p>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК11,</p>
ПП.05.01.Производственная практика	36	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить организацию кассы на предприятии; 2. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами; 3. Порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 4. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; 5. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии. 		<p>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК11,</p>

4. Условия и реализация программы учебной и производственной практики

Для проведения учебной практики используется материально-техническая база филиала РГУПС в Туапсе.

Для проведения производственной практики используется материально-техническая база предприятий, с которыми заключены договоры о прохождении практики обучающимися, позволяющая обеспечить освоение обучающимися всех предусмотренных программой практики компетенций и выполнение всех запланированных видов работ.

4.1 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

- 1 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=390772> Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 583 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02312-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=390772>
- 2 Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: уч. /В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Изд. 19-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2015 (Среднее профессиональное образование)
- 3 <http://www.iprbookshop.ru/30259.html> Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов капитального строительства. Нормативные документы на строительные материалы и изделия. Производство и применение строительных материалов, изделий и конструкций. Отделочные и облицовочные материалы [Электронный ресурс]: сборник нормативных актов и документов/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 332 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30259.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 4 Строительные материалы, оборудование, технологии XXI века. Информационный научно – технический журнал, 2016г.
- 5 Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум /В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Изд. 19-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2015 (Среднее профессиональное образование)
- 6 <http://www.iprbookshop.ru/29361.html> Стёпочкина Е.А. Финансовое планирование и бюджетирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для слушателей программ профессиональной подготовки управленческих кадров / Е.А. Стёпочкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 78 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29361.html>
- 7 <http://www.iprbookshop.ru/52173.html> Заика А.А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс] / А.А. Заика. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 526 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52173.html>
- 8 <https://biblio-online.ru/viewer/10F4D3F0-29A3-4EAA-AD4A-6F9447B05F42#page/4> Банковское дело. В.2ч. Ч.1.: уч. для СПО/ под ред. Е.Ф.Жукова, Ю.А.Соколова.- М.: Изд-во Юрайт, 2017.- 312с.

- 9 <https://biblio-online.ru/viewer/DD362816-BED9-46C1-950D-471E9EDBB042#page/1>
Банковское дело. В.2ч. Ч.2.: уч. для СПО/ под ред. Е.Ф.Жукова, Ю.А.Соколова.- М.: Изд-во Юрайт, 2017.- 301с.
- 10 <http://www.iprbookshop.ru/45237.html> Журавлева Т.Ю. Практикум по освоению программы «1С:Бухгалтерия» [Электронный ресурс]/ Журавлева Т.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 53 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45237.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 11 <http://www.iprbookshop.ru/33845.html> Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Шинкарёва. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 126 с. — 978-5-905916-93-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845.html>

Методические рекомендации

1. Методические рекомендации по оформлению (выполнению) отчета по практике

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения 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 	<p>Оценка</p> <p>- результатов выполнения задания во время учебной и производственной практики,</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

	<p>регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	
<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	
<p>2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p>	
<p>ОК1Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>-обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества</p>	
<p>ОК2Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для</p>	<p>-оперативность поиска и использования информации, необходимой для качественного</p>	

выполнения профессиональной деятельности	задач	выполнения профессиональных задач, -широта использования различных источников информации, включая электронные.
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	-демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы
ОК4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	-конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач. -четкое выполнение обязанностей при работе в команде и / или выполнении задания в группе -соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде. -построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей
ОК9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; -использование современного общего и специализированного программного обеспечения при решении профессиональных задач.
ОК10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), -понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о

	<p>себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы -использование в профессиональной деятельности необходимой технической документации 	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> -использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в строительной отрасли -планирование предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере 	