

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

Филиал СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

РАССМОТРЕНА
на заседании Ученого совета филиала
СамГУПС в г. Нижнем Новгороде
протокол от 23 июня 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора филиала СамГУПС
п. г. Нижний Новгород
Н. В. Пшениснов



УП.05.01 «Учебная практика»
рабочая программа учебной практики

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Нижний Новгород, 2020

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 05.01

1.1. Вид практики и форма ее проведения

Вид практики – учебная. Форма проведения практики – дискретно (концентрированно).

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика УП 05.01. входит в профессиональный модуль **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.3. Цели и задачи практики

Цель: овладеть указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Учебная практика УП 05.01 «Выполнение работ по профессии 23369 Кассир» направлена на:

- приобретение студентами профессиональных навыков и первоначального опыта для работы кассиром;
- формирование основных профессиональных компетенций, соответствующих виду деятельности – выполнение работы кассира;
- формирование навыков по заполнению кассовых документов;
- формирование навыков по работе с ККМ;
- формирование навыков по выявлению фальшивых купюр.

1.4. Требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг и денежных документов;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять описи ветхих купюр, а так же соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- работать на контрольно-кассовой машине;

знать:

- нормативные документа, регламентирующие ведение кассовых операций;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг и денежных документов;
- методики установления лимита остатков денежной наличности;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения и оформления соответствующих документов по операциям с денежными средствами, ценными бумагами и денежными документами;
- порядок ведения кассовой книги, журнала кассира-операциониста;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- правила применения контрольно-кассовой техники;

1.4 Компетенции:

После изучения дисциплины студент должен быть компетентен в следующих вопросах:

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 9. 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 проверке 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.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (4 семестр)	

2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание	8	2
	Общие положения по ведению кассовых операций. Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Основные правила ведения кассовых операций в РФ. Лимит кассы. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира		
Раздел 1. Организация кассовой работы	Содержание	4	
	Практические занятия		
	1 Разработка должностной инструкции кассира		
	2 Оформление договора о материальной ответственности		
Раздел 2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание	6	
	Практическое занятие		
	3 Заполнить первичные документы по учету денежных средств в кассе		
	4 Расчет лимита остатка денег в кассе организации.		
Раздел 3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание	6	
	Практические занятия		
	5 Составление заявления и описи на экспертизу сомнительных денежных знаков.		

Раздел 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ)	Содержание		
	Практические занятия		6
6	Правила работы с контрольно-кассовыми машинами		
Раздел 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы	Содержание		
	Практические занятия		6
	7	Проведение ревизии кассы	
8	Отражение результатов ревизии в кассе в бухгалтерских проводках		
Итого			36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№ 408)

Оборудование: столы ученические - 33 шт., стулья ученические –43 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт.

Технические средства обучения: компьютеры – 22 шт., видеопанель – 1 шт., проектор переносной, экран переносной.

Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по учебной дисциплине (модулю):

1. Операционная система:

Windows 7

Лицензия № 48215537 от 11.03.2011 г.

2. Антивирусная защита: Kaspersk free (открытая лицензия)

3. Офисное программное обеспечение:

Microsoft Open:

Power Point, Excel, Word,

Лицензия № 48215537 от 11.03.2011 г.

4. Архиваторы: WinRar

(открытые лицензии)

5. Интернет-браузер: Google Chrome, Explorer, Opera (открытая лицензия)

6. Программа для просмотра файлов PDF: Adobe Acrobat reader (открытая лицензия)

7. Программа 1С (договор № №3200 от 01 марта 2017)

Мастерская №1 (№ 408)

Оборудование: столы ученические - 33 шт., стулья ученические –43 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт.

Технические средства обучения - контрольно-кассовая машина Меркурий-115Ф – 5 шт.,

Материалы: - комплект бухгалтерских документов

Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по учебной дисциплине (модулю):

1. Операционная система:

Windows 7

Лицензия № 48215537 от 11.03.2011 г.

2. Антивирусная защита: Kaspersk free (открытая лицензия)

3. Офисное программное обеспечение:

Microsoft Open:

Power Point, Excel, Word,

Лицензия № 48215537 от 11.03.2011 г.

4. Архиваторы: WinRar

(открытые лицензии)

5. Интернет-браузер: Google Chrome, Explorer. Opera (открытая лицензия)

6. Программа для просмотра файлов PDF: Adobe Acrobat reader (открытая лицензия)

7. Программа 1С (договор № №3200 от 01 марта 2017)

3.2. Перечень учебной литературы

№ п/п	Авторы и составители	Заглавие	Издательство	Кол-во
Основная литература				
1	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования	М.: Издательство Юрайт, 2019. - 325 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/433270	[Электронный ресурс]
2	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/448765	[Электронный ресурс]
Дополнительная литература				
1	Дмитриева И.М.	Бухгалтерский учет и анализ: учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. - Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/450941	[Электронный ресурс]
2	Дмитриева И.М.	Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1: учебник для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/442376	[Электронный ресурс]
3	Дмитриева И.М.	Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2: учебник для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/445173	[Электронный ресурс]

4	Воронченко Т. В.	Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/446903	
---	------------------	---	---	--

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы и индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	- заполнять и обрабатывать первичные документы по учету денежных средств в кассе и кассовых документов; -заполнять	Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	–проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; –проводить учет денежных средств на 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.	Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	- знать особенности проведения инвентаризации (ревизии) кассы; - уметь проводить ревизию денежных средств в кассе	Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен
ПК 2.3. проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- знать особенности проведения инвентаризации (ревизии) кассы; - уметь проводить ревизию денежных средств в кассе	Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по практике

		Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	-знать особенности отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете; - уметь отражать бухгалтерскими проводками результаты инвентаризации;	Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Отчет по практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-выбор оптимальных способов решения профессиональных задач по учету денежных средств в кассе	Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Отчет по практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- знать источники информации, необходимой для решения профессиональных бухгалтерских задач по учету денежных средств в кассе; - осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения профессиональных бухгалтерских задач по ведению кассовых операций и выполнению работы кассира;	Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Отчет по практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- ставить цели собственного развития; - изучать методическую литературу по ведению кассовых операций и выполнению работы кассира;	Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Отчет по практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- умение организовать работу коллектива; - выполнение задач, поставленных перед коллективом	Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Отчет по практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- уметь грамотно излагать информацию по ведению кассовых операций и выполнению работы кассира; - уметь письменно излагать сущность основных бухгалтерских во-	Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Отчет по практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен

	просов по ведению кассовых операций и выполнению работы кассира	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применять бухгалтерские программы для ведения кассовых операций и выполнения работы кассира	Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- уметь читать оригинальную литературу по ведению кассовых операций на одном из иностранных языков; - использовать нормативные и методические документы, регламентирующие ведение кассовых операций и работу с контрольно-кассовыми машинами;	Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- знать основы финансовой грамотности; - источники бухгалтерской информации, необходимой для принятия предпринимательских решений	Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен

