

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
**Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта**  
Улан-Удэнского института железнодорожного транспорта –  
филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(УУКЖТ УУИЖТ ИргУПС)

## **РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

### **УП.05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**для специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

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

Рабочая учебная программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 (базовая подготовка).

РАССМОТРЕНО

ЦМК специальности 38.02.01;43.02.06

протокол № 7 от «19» июня 2018 г.

Председатель ЦМК



(подпись)

А.Г. Клименко

(И.О.Ф.)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора колледжа по УР



(подпись)

О.Н. Иванова

(И.О.Ф.)

«19» июня 2018 г.

Разработчик:

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП.05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

## **1.1. Область применения рабочей учебной программы**

Рабочая учебная программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной 38.00.00 Экономика и управление.

## **1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

входит в профессиональные модули.

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

В результате освоения учебной практики обучающийся должен уметь:

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

-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

-организовывать документооборот;

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

-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

-оформлять денежные и кассовые документы;

-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- составлять акт по результатам инвентаризации.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен знать:

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

Формируемые общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Формируемые профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

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

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

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

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

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики

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

<b>Объем учебной практики</b>	<b>Объем часов (недели)</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72 (2 недели)
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	72 (2 недели)
в том числе:	
практические занятия	72 (2 недели)
Промежуточная аттестация в форме: <i>дифференцированный зачет 4 семестр \ 2 семестр</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики или виды работ

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся (уровни освоения)	Объем асов	Компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей</b>		<b>72</b>	
	<b>4 семестр, 2 курс \ 2 семестр, 1 курс</b>		
<b>Тема 1. Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях</b>	Содержание учебного материала	<b>36</b>	
1	<b>Изучение Указания ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций в РФ» №40 от 22.09.1993г. (1 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
2	<b>Изучить организацию кассы на примере смоделированного предприятия. (1 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
3	<b>Изучение лимита кассы. (1 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
4	<b>Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
5	<b>Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
7	<b>Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
8	<b>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
9	<b>Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. (1 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
10	<b>Заполнение кассового отчета кассира. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
11	<b>Ознакомиться с работой пластиковыми картами. (1 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
12	<b>Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. (1 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
13	<b>Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине. (3 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
14	<b>Изучить порядок проведения ревизии кассы в организации. (1 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
15	<b>Заполнение учетных регистров. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9,



				ПК 1.3.
--	--	--	--	---------

1	2		3	4
<b>Тема 2.</b> <b>Документальное оформление и учет кассовых операций на железнодорожном транспорте</b>	16	<b>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	17	<b>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	18	<b>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	Содержание учебного материала		<b>36</b>	
	1	<b>Оформление первичных документов по учету кассовых операций. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	2	<b>Оформление кассовой книги и журнала. (2 уровень)</b>		ОК 1-9, ПК 1.3.
	3	<b>Оформление учетных регистров по учету кассовых операций. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	4	<b>Отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	5	<b>Оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	7	<b>Оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	8	<b>Составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций в организации транспорта. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	9	<b>Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	10	<b>Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов на железнодорожном транспорте. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	11	<b>Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах железнодорожных вокзалов при обслуживании пассажиров. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
12	<b>Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах товарных дворов по расчетам населения при отправлении в контейнерах личных домашних вещей. (2 уровень)</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.	
13	<b>Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах структурных подразделений организаций</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.3.	

		железнодорожного транспорта. (2 уровень)		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
	14	<b>Решение ситуационных задач по учету денежных средств.</b> Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах структурных подразделений организаций железнодорожного транспорта. (2 уровень)	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	15	<b>Решение ситуационных задач по учету денежных средств.</b> Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах структурных подразделений организаций железнодорожного транспорта. (2 уровень)	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	16	<b>Решение ситуационных задач по учету денежных средств.</b> Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах структурных подразделений организаций железнодорожного транспорта. (3 уровень)	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	17	<b>Решение ситуационных задач по учету денежных средств.</b> Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах структурных подразделений организаций железнодорожного транспорта. (3 уровень)	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
	18	<b>Решение ситуационных задач по учету денежных средств.</b> Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в кассах структурных подразделений организаций железнодорожного транспорта. (3 уровень)	2	ОК 1-9, ПК 1.3.
<b>Итого 4 семестр \ 2 семестр:</b>			<b>72</b> <b>(2 недели)</b>	
<b>В том числе:</b> <b>Теоретическое обучение</b>			<b>72</b> <b>(2 недели)</b>	
<b>Всего:</b>			<b>72</b> <b>(2 недели)</b>	
<b>В том числе:</b> <b>Теоретическое обучение</b>			<b>72</b> <b>(2 недели)</b>	

### Примечание:

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 уровень - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 уровень – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 уровень - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решения проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Рабочая учебная программа учебной практики реализуется в:

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

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

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

Технические средства обучения:

- переносное мультимедийное оборудование.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов:**

1. Основная учебная литература для УП.05.01:

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

2. Дополнительная учебная литература для УП.05.01:

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

3. Интернет-ресурсы:

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

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

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

<b>Результаты (формируемые общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки (с применением активных и интерактивных методов)</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснования выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки первичных учетных документов и документов управления бухгалтерскими процессами; -выражение эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- обнаружение способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-нахождение и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-проявление навыков использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильность и полнота отражения информации первичных документов в кассовой книге. Верное исчисление остатка наличных денежных средств. Правильное использование новых правил учета кассовых операций, установленных Положением ЦБ РФ	Наблюдение и оценка при защите отчетов по учебной практике; Оценка на дифференцированном зачете по УП.05.01. Оценка на экзамене квалификационном.

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

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