



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по УР

\_\_\_\_\_ А.В.Леонтьев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности)  
Освоение одной или нескольким профессий рабочих, должностей служащих**

---

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

г. Казань, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО»).

Программу разработал(и):

Наименование кафедры	Должность, уч.степень, уч.звание	ФИО разработчика
ЭОП	Ст.преп. ЭОП	Долонина Н.А.

Согласование	Наименование подразделения	
Одобрена	ЭОП	Зав.каф., д.т.н, доцент Ахметова И.Г.
Согласована	Учебно-методическое управление	Начальник, к.т.н., доцент Аблясова А.Г.

# **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

## **1.1 Место практики в структуре ППССЗ**

Программа **производственной** практики является составной частью ППССЗ СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО, и относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно:

ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессий рабочих, должностей служащих.

## **1.2 Цель и задачи практики**

Целью **производственной** практики является:

комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами практики являются:

сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с:

выполнением работ по профессии 23369 Кассир.

## **1.3 Количество часов на освоение программы практики:**

Программа рассчитана на прохождение обучающимися **производственной** практики в объеме 36 часов. Из них за счет часов вариативной части – 0 часов.

#### 1.4 Вид, способы и формы проведения практики (в том числе в форме практической подготовки).

Вид практики: **производственная** практика. стационарная, выездная  
Способы проведения практики:

Формы проведения практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

#### 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Общие компетенции:

Код	Наименование	Требования к умениям
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	<b>Умения:</b> 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 себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
-----------	--	--

### Профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
1	2	3
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.	<b>уметь:</b> У.1 организовывать документооборот; У.2 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У.3 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У.4 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; У.5 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У.6 оформлять денежные и кассовые документы; У.7 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; У.8 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию. <b>иметь практический опыт:</b> О.1 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; О.2 в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; О.3 анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; О.4 в применении налоговых льгот; О.5 в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; О.6 в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

		<p>О.7 в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;  <b>О.8</b> в составлении кассовой отчетности</p>
	<p>ДПК 5.2.  Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции</p>	<p><b>уметь:</b>  У.9 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;  У.10 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  У.11 оформлять денежные и кассовые документы;  У.12 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  У.13 организовывать документооборот;  У.14 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;  У.15 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  У.16 осуществлять расчётно-кассовый документооборот.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b>  О.9 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;  О.10 в выполнении контрольных процедур и их документировании;  О.11 в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами; О.12 в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;  О.13 в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;  О.14 в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;  <b>О.15</b> в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</p>

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план и содержание практики

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5
ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) Освоение одной или несколькими профессий рабочих, должностей служащих (36 ч.)				
	1 Организационное занятие		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	1
У1-У8, О1-О8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	2 Применение норм, регулирующих бюджетные и налоговые отношения, составление кассовой книги, ведение работы по планированию денежных средств	Задание 5.1	производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно способствовать углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования	17
У9-У16, О9-О15, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	3 Анализ состояния рынка банковских услуг, осуществление расчётно-кассового обслуживания клиентов и межбанковских операций	Задание 5.2	учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	15
	4 Итоговое занятие		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	3

## 2.2 Перечень заданий по производственной практике

**Организационное занятие.** Проведение организационного собрания и ознакомление студентов с целями задачами практики, с руководителем практики. Ознакомление со сроками прохождения практики, видами текущего контроля и формой итоговой аттестации. Проведение инструктажа по соблюдению требований по охране труда и пожарной безопасности в период прохождения практики.

**Задание 2.2.1** Применение норм, регулирующих бюджетные и налоговые отношения, составление кассовой книги, ведение работы по планированию денежных средств.

Условия выполнения задания: время для выполнения 16 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов о применении норм, регулирующих бюджетные и налоговые отношения, составлении кассовой книги, ведении работы по планированию денежных средств.

### **Необходимо:**

- организовать документооборот;
  - передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
  - исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах;
  - провести учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
  - учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - оформить денежные и кассовые документы;
  - занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского
    - учёта;
    - заполнить кассовую книгу и отчёт кассира;
    - документировать хозяйственные операции и вести учёт активов;
    - вести бухгалтерский учёт источников формирования активов,
- выполнения
- работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
  - анализировать информацию о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;
  - применить налоговые льготы;
  - осуществить налоговый учёт и налоговое планирование;
  - осуществить операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
  - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;



- составить кассовую отчетность.

**Задание 2.2.2** Анализ состояния рынка банковских услуг, осуществление расчётно-кассового обслуживания клиентов и межбанковских операций.

Условия выполнения задания: время для выполнения 14 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов об анализе состояния рынка банковских услуг, осуществлении расчётно-кассового обслуживания клиентов и межбанковских операций.

**Необходимо:**

- провести учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформить денежные и кассовые документы;
- определить финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- организовать документооборот;
- заполнить кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; определить финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- осуществить расчётно-кассовый документооборот;
- документировать хозяйственные операции и ведение учёта активов;
- выполнить контрольные процедуры и их документирование;
- провести расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами;
- анализировать информацию о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;
- получить по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- составить описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

**Итоговое занятие.** Проведение итогового занятия. Проведение дифференцированного зачета по практике.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Требования к базам практики:

Требования к материально-техническому обеспечению программы практики, место проведения и сроки, согласно УП и КУГ.

Место прохождения практики должно соответствовать действующим

санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся. В период практики используются:

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специальной мебелью для обучающихся и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиа-проектором, экраном, наборами демонстрационного оборудования;

- аудитория для проведения лекционных занятий – организационного собрания по практике и для сдачи отчетов по практике;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа обучающегося к информационным ресурсам определяются руководителем практики конкретного обучающегося, исходя из индивидуального задания на практику.

Прохождение практики в профильных организациях, располагающих необходимой материально-технической базой в соответствии с требованиями рабочей программы практики и обеспечивающих соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, требований противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности организуется в соответствии с договором об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся. Профильные организации в соответствии с договором создают условия для получения обучающимися опыта профессиональной деятельности, предоставляют обучающимся и руководителю практики возможность пользоваться помещениями организации (лабораторией, кабинетами, библиотекой), предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.

Профильные организации для организации практической подготовки при проведении практики. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики

- а) нормативно-правовые документы

Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL: <https://www.glavbukh.ru/art/100784-402-fz-o-buhgalterskom-uchete-s-izmeneniyami-na-2021-god-poslednyaya-redaktsiya>

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая – Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. от 27.12.2018 № 546-ФЗ). Принят Государственной Думой 16.07.1998. Одобрен Советом Федерации 17.07.1998 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998 – № 31 – ст. 3824

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 № 334-ФЗ). Принят Государственной Думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07.2000 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000 – № 32 – С. 3340.

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н (в ред. от 01.01.2011 №142н) // Финансовая газета – 2000 - № 46-47.

б) основная литература

**Бюджетная система РФ:** Учебник и практикум Для СПО / под ред. Ивановой Н.Г., Канкуловой М.А. - 2-е изд.; пер. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10494-3: 1039.00. URL: <https://urait.ru/bcode/474174>

**Артёмова, С. А.** Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. - Саратов: Профобразование, АйПи Ар Медиа, 2020. - 162 с. - ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

**Дорман, Валентина Николаевна.** Основы коммерческой деятельности : Учебное пособие Для СПО / Дорман В. Н.; под науч. ред. Кельчевской Н.Р. - Москва : Юрайт, 2021. - 134 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02383-1: 379.00. URL: <https://urait.ru/bcode/472158>

**Составление и использование бухгалтерской отчетности:** учебник для спо / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. - Составление и использование бухгалтерской отчетности; Весь срок охраны авторского права. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. - 319 с. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/93549.html> в) дополнительная литература

**Учет и анализ: финансовый учет** [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению курсовой работы для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» всех профилей и форм обучения / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т", Каф. экономической безопасности; сост. : Ю.А. Савич, С.П. Хрусталева. - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, 2021. - Электрон. текстовые и граф. данные (1,1 Мб).

3.2 Перечень всех видов инструктажей, а именно: по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, внутреннему распорядку и т.п., при необходимости прохождения комиссий (например, медицинской) и получение необходимых допусков, проведение экскурсий и лекций, сбор и обобщение студентами необходимого информационного материала,

ознакомление с производственными системами, комплексами, оборудованием, устройствами и приборами, планирование и проведение измерений и экспериментов, проектирование и выполнение расчётов, изготовление опытных образцов (макетов), самостоятельная работа.

3.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При осуществлении образовательного процесса используются следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), система автоматизированного проектирования «Компас», «AutoCAD». Лицензионное ПО: LibreOffice Информационная справочная система: <http://window.edu.ru> <https://wiki.cchgeu.ru/>

3.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. [http://www.edu.ru/Образовательный портал КГЭУ](http://www.edu.ru/Образовательный_портал_КГЭУ)
2. LibreOffice
3. Microsoft Office Word 2013/2007
4. Microsoft Office Excel 2013/2007
5. Microsoft Office Power Point 2013/2007
6. Microsoft Office Outlook 2013/2007
7. 1С:Предприятие 8.3 (учебная версия)

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ. Оценочные материалы

Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе оценочных материалов по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий **комплект отчетных документов**:

заполненный дневник;

отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий.

Отчет оформляется в соответствии с методическими указаниями по **производственной** практике по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)..

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК и ПК руководитель практики делает на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по практике.

Общие компетенции:

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Текущий контроль в Форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации;</p> <p>Определять необходимые источники информации;</p> <p>Планировать процесс поиска;</p> <p>Структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска</p>	<p>Текущий контроль в Форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.</p>

<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль в Форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p><b>Умения:</b> 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 себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Текущий контроль в Форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.</p>

### Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
--------------------------------	--	----------------

<p>ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.</p>	<p><b>уметь:</b>  <b>У.1</b> организовывать документооборот;  <b>У.2</b> передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  <b>У.3</b> исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  <b>У.4</b> проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;  <b>У.5</b> учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  <b>У.6</b> оформлять денежные и кассовые документы;  <b>У.7</b> заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;  <b>У.8</b> заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.  <b>иметь практический опыт:</b>  <b>О.1</b> в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;  <b>О.2</b> в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  <b>О.3</b> анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;  <b>О.4</b> в применении налоговых льгот;  <b>О.5</b> в осуществлении налогового учёта и налогового планирования;  <b>О.6</b> в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;  <b>О.7</b> в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;  <b>О.8</b> в составлении кассовой отчетности</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневники ответы на вопросы</p>
--	--	--

<p>ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции</p>	<p><b>уметь:</b>  <b>У.9</b> проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;  <b>У.10</b> учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  <b>У.11</b> оформлять денежные и кассовые документы;  <b>У.12</b> определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  <b>У.13</b> организовывать документооборот;  <b>У.14</b> заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;  <b>У.15</b> определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  <b>У.16</b> осуществлять расчётно-кассовый документооборот.</p> <hr/> <p><b>иметь практический опыт:</b>  <b>О.9</b> в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;  <b>О.10</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании;  <b>О.11</b> в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;  <b>О.12</b> в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;  <b>О.13</b> в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;  <b>О.14</b> в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;  <b>О.15</b> в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</p>
---	---



- **Оценочные материалы.**

Вопросы к отчету по практике.

1. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
2. Кто должен утверждать лимит остатка кассы?
3. На какие цели можно расходовать наличные деньги?
4. Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
5. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?
6. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
7. В каких случаях можно осуществлять расчеты без применения контрольно- кассовой техники?
8. Где должны храниться бланки строгой отчетности?
9. Как заполняется бланк строгой отчетности?
10. Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного счета?
11. Кто имеет право подписи платежного поручения?
12. Дайте характеристику денежного чека.
13. Какие специальные счета в банках могут быть открыты организациям?
14. Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибок в банковской выписке.
15. Какой бухгалтерской проводкой отражается ошибочно зачисленная сумма в банковской выписке?
16. Приведите схему открытия аккредитива.
17. Кто проводит кассовые операции?
18. Кто подписывает приходный кассовый ордер?
19. Сколько экземпляров кассовой книги оформляет кассир?
20. Для каких целей служит платежная ведомость?
21. Дайте понятие лимита наличных денежных средств.
22. Какие банкноты являются платежеспособными?
23. Какие банкноты, имеющие повреждения подлежат обмену?
24. Перечислить признаки подлинности банкнот.
25. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?
26. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
27. Кто допускается к работе на ККМ?
28. В каких сферах могут применяться ККМ?
29. Каковы режимы работы ККМ?
30. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
31. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
32. Каков порядок выдачи кассового чека?

33. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?

34. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?

35. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?

## **5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета [www/kgeu.ru](http://www/kgeu.ru). Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;

- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

## **6. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися.**

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);

- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);

- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

*Гражданское и патриотическое воспитание:*

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и

обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

#### *Духовно-нравственное воспитание:*

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

#### *Культурно-просветительское воспитание:*

- формирование эстетической картины мира;

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- повышение познавательной активности обучающихся.

#### *Научно-образовательное воспитание:*

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

**Вносимые изменения и утверждения на новый учебный год**

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. реализующей дисциплину
1	2	3	4	5
1				
2				
3				