МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и молодеж-
ной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«19» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика профессионального модуля
«Выполнение работ по профессии «Кассир»

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

Форма обучения
Очная

Казань – 2022

Составитель: старший преподаватель_____ Салахутдинова Э.Р.

Рабочая программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «20» апреля 2022 (протокол № 14)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор _____ Клычова Гузалия Салиховна
Подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент _____ Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2022 года

1 Указание вида, типа практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом, осуществляется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и организована в форме практической подготовки.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП среднего профессионального образования по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении практики «Производственная практика»:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: - правила ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности; Уметь: - делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: - информационно-поисковые системы, содержащие информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины; Уметь: - осуществляет поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет; - проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием компьютерных программ.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знать: - значимость будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии; Уметь: - целенаправленно анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными инте-

	ресами и убеждениями; - ставит общие и частные цели самообразовательной деятельности; - формирует устойчивое и последовательное жизненное кредо.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Знать: - основные правила и нормы делового общения; Уметь: - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: - электронно-правовые системы, бухгалтерские программы необходимые для осуществления профессиональной деятельности; Уметь: - использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: - правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины; Уметь: - работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения кассовой дисциплины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Знать: - способы поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности; Уметь: - анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в профессиональной деятельности; - применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Знать: - теоретические основы, нормативно-правовое регулирование, правила заполнения, таксировки, группировки, контировки первичной бухгалтерской документации;

	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; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Знать: - 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; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; Уметь: - Оформлять денежные и кассовые документы; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Знать: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации; Уметь: - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Знать: - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Уметь: - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Знать: правила записи отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета Уметь: сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

3 Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к блоку ПЦ «Профессиональный цикл» ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Проводится в 6 семестре 3 курса очной формы обучения.

Прохождение практики предполагает предварительное изучение следующих дисциплин: Основы бухгалтерского учета; Практические основы бухгалтерского учета источников формирования, Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации; Технология составления бухгалтерской отчетности; Налоги и налогообложение; Информационные технологии в профессиональной деятельности.

4 Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (в академических часах)

Объем учебной практики: 36 академических часа.

Продолжительность производственной практики: 1 неделя.

5 Содержание практики

Обязательным условием допуска к практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ««Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение учебной программы для получения первичных профессиональных навыков в рамках МДК 05.01. «Выполнение работ по профессии «Кассир».

Результаты учебной практики должны быть оформлены в письменном виде.

Содержание разделов (этапов) учебной практики

Содержание разделов (этапов)	Объем в часах
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2
Тема 1. оформление документации по кассе; осуществление операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;	7
Тема 2. получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.	7
Тема 3 Оформление документов на взнос наличных в банк ;формирование отчета кассира, составление кассовой отчётности.	6
Тема 4. ведение на основе приходных и расходных документов кассовой	7

книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.	
Тема 5. составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые, передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам, оформление соответствующих документов	7
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ	
Всего:	36

Производственная практика осуществляется в Казанском ГАУ, также с применением ЭБС.

Производственной практикой руководит ведущий преподаватель дисциплины, по которой предусмотрена учебная практика (Выполнение работ по профессии «Кассир»).

6 Указание форм отчетности по практике

Результаты производственной практики должны быть оформлены в письменном виде.

По итогам производственной практики студент должны представить: *Аттестационный лист,* включающий характеристику профессиональной деятельности студента во время производственной практики

Примерная форма представлены в приложении (ФОС).

Текущий контроль знаний рекомендуется осуществлять путем оценки представленных студентом результатов прохождения производственной практики.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен в приложении к рабочей программе практики «Производственная практика»

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / А.М. Петров, ред.: Ю.А. Бабаев, Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации, Ю.А. Бабаев. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Проспект, 2018. — 254 с. — ISBN 978-5-392-28441-2. — Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/711649

2. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А. Л. Полковский. — Москва: Дашков и К, 2018. — 272 с. — ISBN 978-5-394-02429-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/105570 (дата обращения: 28.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Яковенко, М.Е. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] / В.Ю. Прокофьева, М.Е. Яковенко. — учеб. пособие. — М.: Издательство "Финансы и статистика", 2018. — 305 с. — Библиогр. - с. 296-297. — ISBN 978-5-279-03222-8 (Финансы и статистика). — ISBN 978-5-16-003414-0 (ИНФРА-М). — Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/49504

Дополнительная учебная литература:

1. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета: учебник / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - Москва: Дашков и К, 2018. - 464 с. - ISBN 978-5-394-02172-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/415073

2. Салмин, П. С. Практикум по «1С: Бухгалтерия»: учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 86 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/144533

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
4. Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» с изм. от 26.04.2016 N 111-ФЗ, от 02.06.2016 N 172-ФЗ
5. Федеральным законом от 10.07.2002 №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм. и доп.);
6. Положением Банка России от 29.01.2018 №630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (с изм. и доп.);
7. Федеральным законом «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 №161-ФЗ (с изм. и доп.);
8. Положением Банка России от 19.06.2012 №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (с изм. и доп.).
9. Приказ Минфина РФ и Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 29 января 2003 г. N 10н, 03-6/пз "Об утверждении Порядка оценки стоимости чистых активов акционерных обществ"
10. Положение ЦБР от 19 июня 2009 г. N 337-П "О порядке и критериях оценки финансового положения юридических лиц – учредителей (участников) кредитной организации" (позже заменен Положением Банка России от 18.02.2014 N 415-П)
11. Постановление Правительства РФ от 25 июня 2003 г. N 367 "Об утверждении Правил проведения арбитражным управляющим финансового анализа"
12. Постановление Правительства РФ от 30 января 2003 г. N 52 "О реализации Федерального закона "О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей"
13. Приказ ФСФО РФ от 23 января 2001 г. N 16 "Об утверждении "Методических указаний по проведению анализа финансового состояния организаций"
14. Приказ Минэкономики РФ от 1 октября 1997 г. N 118 "Об утверждении Методических рекомендаций по реформе предприятий (организаций)"
15. Письмо Минэкономики РФ от 16 сентября 1993 г. N АШ-598/6-210 "О разработке процедуры санации, реорганизации и прекращении деятельности несостоятельных предприятий"
16. Распоряжение Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 12 августа 1994 г. N 31-р (к настоящему моменту утратило силу, но содержит уникальную методику, которая справочно представлена в приложении к отчету) и др.
17. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
18. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).
19. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
20. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями).
21. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. №1632-р
22. Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года. Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011

года (с изменениями).

23. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 №34н (с изменениями).

24. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 № 106н (с изменениями).

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н (с изменениями).

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 №154н (с изменениями).

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 №43н (с изменениями).

29. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 № 180н

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 №26н (с изменениями).

31. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «основные средства» (ФСБУ 6/2020) Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 17.09.2020 №204н.

32. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 25.11.1998 №56н (с изменениями).

33. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010 №167н. 15.

34. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №32н (с изменениями).

35. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №33н (с изменениями).

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 №48н.

37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 08.11.2010 №143н.

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 № 92н (с изменениями).

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом министерства финансов РФ от 27.12.2007 №153н (с изменениями от 25 октября, 24 декабря 2010 г.).

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №107н (с изменениями).

41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 №66н (с изменениями).

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-

исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №115н (с изменениями).

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №114н (с изменениями).

44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 10.12.2002 № 126н (с изменениями).

45. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 №105н (с изменениями).

46. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №106н (с изменениями).

47. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2010 №63н (с изменениями).

48. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.02.2011 №11н.

49. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011). Утверждено приказом Минфина России от 06 октября 2011 г. №125н.

50. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018). Утверждено приказом Минфина России от 16 октября 2018 г. №208н.

51. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020). Утверждено приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. №204н.

52. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено приказом Минфина России от 30.12.1993 №160.

53. Положение Банка России от 19.06.2012 N 383-П (ред. от 11.10.2018) "О правилах осуществления перевода денежных средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019)

54. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 №49 (с изменениями).

55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) (с изм. и доп.)

56. Приказ Минсельхоза России от 10.03.2021 N 119 "Об утверждении формы отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за 2021 год и сроков его представления" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.04.2020 N 58055)

Периодические издания

1. Журнал «Бухгалтерский учет».
2. Журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве».
3. Журнал «Бухгалтерский учет и налоги».
4. Журнал «Главный бухгалтер» Приложение «Учет в сельском хозяйстве».
5. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».
6. Журнал «Нормативные акты для бухгалтера».
7. Журнал «Официальные материалы (приложение к журналу Бухгалтерский учет»).
8. Журнал «Законодательство для бухгалтера».
9. Финансовая газета.
10. Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь».

11. Журнал «Экономический анализ: теория и практика».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения практики

1. Электронная библиотечная система «Znanium.Com» Издательство «ИНФРА-М»
2. Поисковая система Рамблер www. rambler.ru;
3. Поисковая система Яндекс www. yandex.ru;
4. Интернет ресурс для бухгалтеров бух.1с www.buh.ru;
5. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов. www.buhgalteria.ru;
6. БухСМИ - средство массовой информации для бухгалтера www.buhsmi.ru;
7. Бланки документов и унифицированных форм www.blanki.ru;
8. Бесплатная консультационная служба: оперативная экономико-правовая информация, новые нормативные документы с комментариями и разъяснениями www.akdi.ru;
9. Портал для бухгалтеров, налоговиков, кадровиков, юристов, предпринимателей. Интернет-представительство журнала "Российский бухгалтер". www.rosbuh.ru;
10. Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности www.consultant.ru;
11. Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Консультации по прохождению практики	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 6. LMSMoodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения)
Защита практики			

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная ознакомительная практика	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт. № 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт., стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт. № 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и молодеж-
ной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«19» мая 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» профессионального модуля
«ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»
(Оценочные средства и методические материалы)

(приложение к рабочей программе практики)

по направлению
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения
очная

Казань – 2022

Составитель: старший преподаватель_____ Салахутдинова Э.Р.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «20» апреля 2022 (протокол № 14)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор:_____ Клычова Гузалия Салиховна
Подпись

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент _____ Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2022 года

1 Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП СПО по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по практике «Производственная практика»

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: - правила ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности; Уметь: - делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: - информационно-поисковые системы, содержащие информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины; Уметь: - осуществляет поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет; - проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием компьютерных программ.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знать: - значимость будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии; Уметь: - целенаправленно анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставит общие и частные цели самообразовательной деятельности; - формирует устойчивое и последовательное жизненное кредо.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Знать: - основные правила и нормы делового общения; Уметь: - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.
ОК 09 Использовать информационные тех-	Знать: - электронно-правовые системы, бухгалтерские программы необ-

нологии в профессиональной деятельности	ходимые для осуществления профессиональной деятельности; Уметь: - использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: - правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины; Уметь: - работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения кассовой дисциплины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Знать: - способы поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности; Уметь: - анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в профессиональной деятельности; - применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Знать: - теоретические основы, нормативно-правовое регулирование, правила заполнения, таксировки, группировки, контировки первичной бухгалтерской документации; 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; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и	Знать: - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

кассовые документы.	- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; Уметь: - Оформлять денежные и кассовые документы; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Знать: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации; Уметь: - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Знать: - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Уметь: - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Знать: правила записи отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета Уметь: сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	*Знать*: правила ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности	Фрагментарные знания правил ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности	Общие, но не структурированные знания правил ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности	Сформированные систематические знания правил ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности
	Уметь: - делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать	Частично освоенное умение делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабо-	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в про-	Сформированное умение делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профес-

	оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.	чую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.	профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.	цессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.	сиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: информационно-поисковые системы, содержащие информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины;	Фрагментарные знания информационно-поисковых систем, содержащих информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины	Общие, но не структурированные знания информационно-поисковых систем, содержащих информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания информационно-поисковых систем, содержащих информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины	Сформированные систематические знания информационно-поисковых систем, содержащих информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины
	Уметь: - осуществляет поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет;- проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием компьютерных программ.	Частично освоенное умение осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет;- проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием компьютерных программ	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет; - проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использо-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет; - проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с исполь-	Сформированное умение осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет;- проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием

			ванием компьютерных программ	зованием компьютерных программ	компьютерных программ
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	*Знать:* - значимость будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии;	Фрагментарные знания значимости будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии	Общие, но не структурированные знания значимости будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания значимости будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии	Сформированные систематические знания значимости будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии
	Уметь:- целенаправленно анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставит общие и частные цели самообразовательной деятельности;- формирует устойчивое и последовательное жизненное кредо.	Частично освоенное умение анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставить общие и частные цели самообразовательной деятельности;- формировать устойчивое и последовательное жизненное кредо	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставить общие и частные цели самообразовательной деятельности;- формировать устойчивое и последовательное жизненное кредо	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставить общие и частные цели самообразовательной деятельности;- формировать устойчивое и последовательное жизненное кредо	Сформированное умение анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставить общие и частные цели самообразовательной деятельности;- формировать устойчивое и последовательное жизненное кредо
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	*Знать:* основные правила и нормы делового общения;	Фрагментарные знания основных правил и норм делового общения	Общие, но не структурированные знания основных правил и норм делового обще-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных правил и	Сформированные систематические знания основных правил и норм дело-

клиентами			ния	норм делового общения	вого общения
	Уметь: - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.	Частично освоенное умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.	Сформированное умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать:- электронно-правовые системы, бухгалтерские программы необходимые для осуществления профессиональной деятельности;	Фрагментарные знания электронно-правовых систем, бухгалтерских программ необходимых для осуществления профессиональной деятельности;	Общие, но не структурированные знания электронно-правовых систем, бухгалтерских программ необходимых для осуществления профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания электронно-правовых систем, бухгалтерских программ необходимых для осуществления профессиональной деятельности	Сформированные систематические знания электронно-правовых систем, бухгалтерских программ необходимых для осуществления профессиональной деятельности
	Уметь:- использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в соответствующие органы	Частично освоенное умение использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские програм-	Сформированное умение использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представ-

	через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины	в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины	осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины	мы и осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины	ление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	*Знать:* - правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины;	Фрагментарные знания правил пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины	Общие, но не структурированные знания правил пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины	Сформированные систематические знания правил пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины
	Уметь: - работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения кассовой дисциплины; - проводит обработку и ин-	Частично освоенное умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения кассовой дисци-	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета	Сформированное умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения

	терпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).	плины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).	учета в процессе ведения кассовой дисциплины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).	в процессе ведения кассовой дисциплины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).	кассовой дисциплины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	*Знать:* - способы поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности;	Фрагментарные знания способов поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности	Общие, но не структурированные знания способов поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности	Сформированные систематические знания способов поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности
	Уметь: - анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в профессиональ-	Частично освоенное умение анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать, преобразовывать и использовать эконо-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать, преобразовывать и использовать экономи-	Сформированное умение анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для ре-

	ной деятельности; - применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.	задач в профессиональной деятельности; применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.	мическую информацию для решения практических задач в профессиональной деятельности; применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.	ческую информацию для решения практических задач в профессиональной деятельности; применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.	шения практических задач в профессиональной деятельности; применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы..	*Знать:* теоретические основы первичной бухгалтерской документации	Не достаточно знаний основ теоретических основ первичной бухгалтерской документации	Минимально допустимые знания теоретических основ первичной бухгалтерской документации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания теоретических основ первичной бухгалтерской документации	Сформированные устойчивые знания теоретических основ первичной бухгалтерской документации
	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; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгал-	Не достаточный уровень умений 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; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные	Минимально допустимый уровень умений 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; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Сформированные с отдельными пробелами умения 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; заносить данные по сгруппированным документам в реги-	Сформированные устойчивые умения 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; заносить данные по сгруппированным документам в реги-

	терский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	стры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	стры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	*Знать:* 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; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассо-	Уровень знаний форм 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; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок	Минимально допустимый уровень знаний, форм 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; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и	Уровень знаний форм 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; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по	Уровень знаний форм 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; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в

	вых документов, заполнения кассовой книги	оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги ниже минимальных требований.	операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, соответствующем программе подготовки, однако имеются некоторые ошибки.	иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, соответствующем программе подготовки.
	Уметь: Оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	Не продемонстрированы основные умения, оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	Продемонстрированы основные умения оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	Продемонстрированы все основные умения оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	Продемонстрированы все основные умения оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентари-	*Знать:* нормативные правовые акты, регулирующие порядок прове-	Уровень знаний нормативно-правовых актов, регулирующие порядок	Минимально допустимый уровень знаний нормативно-правовых	Уровень знаний нормативно-правовых актов, регулирующие	Уровень знаний правил записи нормативно-правовых ак-

зации имущества в местах его хранения.	дения инвентаризации на кассе организации	проведения инвентаризации на кассе организации ниже минимальных требований	актов, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации	порядок проведения инвентаризации на кассе организации на соответствующем программе подготовки, однако имеются некоторые ошибки.	тов, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации на соответствующем программе подготовки.
	Уметь: руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	Не достаточный уровень умений руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	Минимально допустимый уровень умений руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	Сформированные с отдельными пробелами умения руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	Сформированные устойчивые умения руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	*Знать:* процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	Уровень знаний процессов подготовки к инвентаризации, порядков подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации ниже минимальных требований	Минимально допустимый уровень знаний процессов подготовки к инвентаризации, порядков подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	Уровень знаний процессов подготовки к инвентаризации, порядков подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации, однако имеются некоторые ошибки.	Уровень знаний процессов подготовки к инвентаризации, порядков подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации на соответствующем программе подготовки.
	Уметь: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Не достаточный уровень умений готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для про-	Минимально допустимый уровень умений готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документа-	Сформированные с отдельными пробелами умения готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора до-	Сформированные устойчивые умения готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора доку-

	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ведения инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ции, необходимой для проведения инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	кументации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ментации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	*Знать:* правила записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	Фрагментарные знания правил записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	Общие, но не структурированные знания правил записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	Сформированные систематические знания правил записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета
	Уметь: сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Частично освоенное умение сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Сформированное умение сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Виды работ	Проверяемые компетенции	
	ПК	ОК
Тема 1. оформление документации по кассе; осуществление операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;	ПК 1.1 ПК 1.3	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ОК 10, ОК 11
Тема 2. получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.	ПК 1.1 ПК 1.3	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ОК 10, ОК 11
Тема 3 Оформление документов на взнос наличных в банк ;формирование отчета кассира, составление кассовой отчётности.	ПК 1.1	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ОК 10, ОК 11
Тема 4. ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.	ПК 1.1 ПК 1.3	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 09, ОК 10 ОК 11
Тема 5. составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые, передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам, оформление соответствующих документов	ПК 2.2. ПК 2.3 ПК 2.4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 09, ОК 10 ОК 11

Результаты учебной практики должны быть оформлены в письменном виде.
По итогам производственной практики студент должны представить отчет по производственной практике (приложение 1)

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Текущий контроль знаний рекомендуется осуществлять путем оценки представленных студентов результатов прохождения учебной практики

По результатам представленного отчета выставляется зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при проведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется при условии, что:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер;

- при написании работы студентом продемонстрирован высокий уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

- отчет хорошо оформлен и своевременно представлен на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению.

Оценка «хорошо» ставится если:

- при написании работы студентом продемонстрирован средний уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

- отчет своевременно представлен на кафедру, есть отдельные недостатки в его оформлении.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда:

- при написании работы студентом продемонстрирован удовлетворительный уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

- отчет своевременно представлен на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

- при написании работы студентом продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций;

- отчет несвоевременно представлен на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»

Институт экономики

Направление 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ОТЧЕТ

по производственной практике

студента _____ группы _____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись, дата)

«Проверен и допущен к защите»
Руководитель практики от кафедры _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(подпись, дата)

Отчет защищен «_____», _____
(оценка) дата

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

Казань, 20__ г.

ФГБОУ ВО Казанский государственный аграрный университет

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по производственной практике

Обучающегося _____

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Оформление отчета ***соответствует /не соответствует*** установленным требованиям (согласно методических указаний).

Компетентностная оценка производственной практики

Компетенция	Оценка компетенции*
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 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 Обрабатывать 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 имущества в местах его 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	
Средняя компетентностная оценка отчета	

* Уровни оценки компетенции:

«Отлично» – студент освоил данную компетенцию на высоком уровне. Он может применять (использовать) её в нестандартных производственных ситуациях и ситуациях повышенной сложности. Обладает отличными знаниями и умениями по всем аспектам данной компетенции. Владеет полными навыками применения данной компетенции в производственных и (или) учебных целях.

«Хорошо» – студент полностью освоил компетенцию, эффективно применяет её при решении большинства стандартных производственных и (или) учебных задач, а также в некоторых нестандартных ситуациях. Обладает хорошими знаниями умениями по большинству аспектов данной компетенции.

«Удовлетворительно» – студент не полностью освоил компетенцию. Он достаточно эффективно применяет освоенные знания при решении стандартных производственных и (или) учебных задач. Обладает хорошими знаниями по многим важным аспектам данной компетенции.

«Неудовлетворительно» – студент не освоил или находится в процессе освоения данной компетенции. Он не способен применять знания, умение и владение компетенцией как в практической работе, так и в учебных целях.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рецензируемый отчет по учебной практике ***отвечает / не отвечает*** предъявляемым требованиям и заслуживает _____ оценки.

Рецензент: _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

«____» _____20___г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента _____ группы _____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____
(Ф.И.О. студента)

_____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с _____20___г. по _____ 20___г.

№	Наименование этапа	Содержание этапа	Кол-во рабочих дней
1	Подготови-тельный этап	Проведение установочной консультации по производственной практике, инструктаж по технике безопасности и составление индиви-дуального плана и графика выполнения работ совместно с научным руководителем.	2
2	Выполнение программы практики	Аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа.	6
3	Индивидуаль-ное задание	Изучение предмета (объекта) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.	2
4	Заключитель-ный этап	Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Завершение работы над отчетом по практике.	2

При прохождении__*производственной практики* студент _____
(Ф.И.О.студента)

был распределён по следующим рабочим местам:
_____

для выполнения видов работ: _____
_____

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Студент _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента _____ группы _____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____
(Ф.И.О. студента)

_____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с _____20___г. по _____ 20___г.

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от университета)

Студент _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента ____ группы ____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____

(Ф.И.О. студента)

_____

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с_____20___по_____20___г.

1. Содержание практики:

- закрепление знаний и умений по оформлению документации по кассе; осуществлению операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность

2. Планируемые результаты практики:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: - правила ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности; Уметь: - делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: - информационно-поисковые системы, содержащие информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины; Уметь: - осуществляет поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет; - проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием компьютерных программ.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знать: - значимость будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии; Уметь: - целенаправленно анализировать различные точки зрения с тем,

	чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставит общие и частные цели самообразовательной деятельности; - формирует устойчивое и последовательное жизненное кредо.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Знать: - основные правила и нормы делового общения; Уметь: - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: - электронно-правовые системы, бухгалтерские программы необходимые для осуществления профессиональной деятельности; Уметь: - использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: - правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины; Уметь: - работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения кассовой дисциплины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Знать: - способы поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности; Уметь: - анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в профессиональной деятельности; - применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские	Знать: - теоретические основы, нормативно-правовое регулирование,

документы.	правила заполнения, таксировки, группировки, контировки первичной бухгалтерской документации; 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; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Знать: - 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; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; Уметь: - Оформлять денежные и кассовые документы; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Знать: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации; Уметь: - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Знать: - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Уметь: - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответ-

	ствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Знать: правила записи отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета Уметь: сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Студент _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

на студента _____ группы _____курса Института экономики

_____,
(Ф.И.О. студента)

проходившего *производственную практику* с _____
(название практики)

по_____

в _____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результаты прохождения *производственной практики*
(название практики)

студенту _____ рекомендуется зачесть с оценкой _____
(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики

_____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»
Институт экономики
Направление 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Кафедра бухгалтерского учета и аудита
Аттестационный лист

Характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики

1. ФИО обучающегося, № группы, профессия (специальность)
_____ спец. 38.02.01 «Экономика и бух.учет (по отраслям)»
2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес 420065, г.Казань, ул.К.Маркса д.65, ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»
3. Время прохождения практики с _____ по _____ г.
4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Виды работ:

- оформление документации по кассе; осуществление операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- Оформление документов на взнос наличных в банк; формирование отчета кассира, составление кассовой отчётности.
- ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые, передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам, оформление соответствующих документов

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

- документация оформлена верно, в соответствии с требованиями;
- получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов оформлено,
- ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком составлена верно;
- составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые выполнено верно;
- передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам оформлена верно
- формирование отчета кассира, составление кассовой отчётности выполнено верно

Дата
Руководитель практики: _____
Ответственное лицо организации _____

(оборотная сторона аттестационного листа)

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК)	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Тема 1. оформление документации по кассе; осуществление операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;	ПК 1.1, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ОК 10, ОК 11	оформление документации по кассе; осуществление операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; составлены верно в соответствии с утвержденными формами отчетности
Тема 2. получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.	ПК 1.1, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ОК 10, ОК 11	получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. составлены верно в соответствии с утвержденными формами отчетности, методическими указаниями
Тема 3 Оформление документов на взнос наличных в банк ;формирование отчета кассира, составление кассовой отчётности.	ПК 1.1, ОК 01 ОК 02, ОК 04 ОК 09, ОК 10 ОК 11	Оформление документов на взнос наличных в банк ;формирование отчета кассира, составление кассовой отчётности.составлены верно в соответствии с утвержденными формами отчетности, методическими указаниями
Тема 4. ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.	ПК 1.1, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 09, ОК 10 ОК 11	ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком выполнено корректно в соответствии с правилами ведения кассовых операций
Тема 5. составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые, передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам, оформление соответствующих документов	ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4, ОК 01 ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 09 ОК 10, ОК 11	составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые, передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам, оформление соответствующих документов выполнена верно в соответствии с правилами