МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

СОГЛАСОВАНО
Финансовый директор
ООО «Югстрой»
_____ Е.В. Скрылева
«29» 07 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Совета Многопрофильного колледжа ТГТУ
_____ Г.А. Соседов
«16» 07 20 18 г.
Вводится в действие с
« 01 » сентября 20 18 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

«Выполнение работ по профессии кассир»

Специальность:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(шифр и наименование специальности)

Форма обучения:

очная

Составитель:

Многопрофильный колледж ТГТУ
(наименование подразделения)

Преподаватель Рубинов П.В.
(должность, фамилия, имя, отчество составителя программы)

Тамбов 2018

Настоящая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»* (квалификация *«бухгалтер»*), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от *28.07.2014 №832*, требованиями, предъявляемыми к содержанию практики, и с учетом особенностей региона и условий организации учебного процесса в Тамбовском государственном техническом университете.

Программа учебной практики рассмотрена и принята на заседании цикловой методической комиссии *специальных дисциплин и технологии работ (ПМ)*

протокол № 1 от 10. 04 . 2022 г.

Председатель ЦМК _____ Рубинов П.В.

Программа учебной практики рассмотрена и принята на заседании Методического совета *Многопрофильного* колледжа

протокол № 1 от 12. 04 . 2022 г.

Секретарь _____ Иванова Е.А.

1. ВИД ПРАКТИКИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Вид практики – учебная.

Цели:

- закрепление теоретических знаний;
- ознакомление обучающихся с порядком ведения кассовых операций;
- получение знаний о взаимодействии предприятий и контролирующих органов;
- получение знаний об использовании контрольных функций бухгалтерского учета в организации и проведении внутреннего контроля на предприятиях

Задачи:

- повышение качества профессиональной подготовки студентов;

- усиление связи теоретического обучения с практической деятельностью;

- принимать первичные бухгалтерские документы, как письменное доказательство совершения кассовых хозяйственных операций или получение разрешения на их проведение;

- передать первичные кассовые и бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передать первичные кассовые и бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных кассовых и бухгалтерских документах;

- научиться надлежащему хранению денежных средств в кассе;

- проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи денежных средств (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Учебная практика проводится в Многопрофильном колледже ТГТУ для освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в учебных, учебно-производственных классах и лабораториях, оснащенных оборудованием и инструментом, методической документацией и наглядными пособиями.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

Общее руководство учебной практикой обучающихся осуществляет преподаватель многопрофильного колледжа ТГТУ.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ППССЗ

2.1. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретении первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основных видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	**2**
ПК-1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК-1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК-1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК-1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК-2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК-2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК-2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК-2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК-2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК-3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК-3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК-3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК-3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК-4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК-4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК-4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК-4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом по-

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	**2**
	ложении организации, ее платежеспособности и доходности

2.2. Учебная практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность учебной практики составляет 1 неделя (36 часов). Распределение общего объема практики по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение объёма времени (в академических часах) по семестрам

Курс	Семестр	Наименование практики	Продолжительность (недель)	Продолжительность (академических часов)	Промежуточная аттестация
3	5	Учебная практика УП.05.01. Выполнение работ по профессии кассир	1	36	зачет с оценкой
		ВСЕГО:	1	36	

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в 5 семестре, в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3 курс

УП.05.01. «Выполнение работ по профессии кассир»

Темы практики и виды работ			Количество часов (недель)
***5* семестр**			**36 (1 нед.)**
Раздел 1	**Порядок ведения кассовых операций**		
	Вводное занятие		**3**
	Виды работ:		3
	1.	Ознакомление обучающихся с программой учебной практики. Основные положение учебной практики. Структура учебной практики. Ознакомление обучающихся с программой 1С:Предприятие, модуль-Банк и касса.	1
	2.	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего распорядка и режимом работы бухгалтерии.	1
	3	Ознакомление с квалификационной характеристикой кассира. Инструктаж по технике безопасности и охране труда.	1
Тема 1	**Оформление кассовых документов**		**3**
	Виды работ:		3
	1.	Оформление документов по приему и выдаче денежной наличности.	1
	2.	Соблюдение порядка и сроков сдачи наличных денег. Оформление выдачи денежной наличности на определенные цели.	1
	3	Оформление документации по оформлению наличного денежного обращения.	1
Тема 2	**Прогнозирование денежного оборота**		**3**
	Виды работ:		3
	1.	Составление расчета по лимиту кассы. Применение на практике документации, используемой при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота. Прогнозирование денежного оборота.	3
Тема 3	**Составление кассовой отчетности**		**3**
	Виды работ:		3
	1.	Ознакомление обучающихся с требованиями к ведению кассовой книги, хранению наличных денег и денежных документов. Составление кассовой книги. Составление оборотно-сальдовой ведомости по кассе.	3
Тема 4	**Проверка кассовой дисциплины**		**3**

	Виды работ:		3
	1.	Проведение и оформление результатов ревизии ценностей и проверка организации кассовой работы. Рассмотрение мер ответственности за нарушения кассовой дисциплины.	1
	2.	Заполнение документов по инвентаризации кассы с оформлением бухгалтерских записей. Оформление кассовых документов и формирование отчета кассира.	2
Раздел 2	**Организация работы с контрольно-кассовой техникой, соблюдение кассовой дисциплины**		
Тема 5	**Порядок применения контрольно-кассовой техники (ККТ)**		**3**
	Виды работ:		3
	1.	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Ведение реестра ККТ. Ответственность за неприменение ККТ.	3
Тема 6	**Порядок регистрации и снятия с учета ККТ**		**3**
	Виды работ:		3
	1.	Порядок регистрации и снятия с учета ККТ. Оформление документации по работе с контрольно-кассовой техникой. Рассмотрение результатов проведения контрольных мероприятий по проверке применения ККТ.	3
Тема 7	**Применение бланков строгой отчетности**		**3**
	Виды работ:		3
	1.	Оформление бланков строгой отчетности (БСО). Порядок применения БСО.	2
	2.	Оформление отчетности по БСО.	1
Тема 8	**Расчеты с подотчетными лицами**		**3**
	Виды работ:		3
	1.	Оформление документов по расчетам с подотчетными лицами. Составление авансового отчета.	3
Тема 9	**Материальная ответственность кассира**		**3**
	Виды работ:		3
	1.	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Оформление договора о материальной ответственности.	2
	2.	Выдача наличных денег по доверенности.	1
	Зачет		
	Итого:		**36 часов** **1 неделя**

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения учебной практики.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций, полноты ведения дневника по практике и своевременности предоставления отчета по итогам практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из состава обучающихся, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по специальности.

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам учебной практики обучающимся составляется отчет, содержащий описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. В качестве приложения к отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, наглядные образцы изделий и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ППССЗ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

7.1 Основная литература

1. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Артёмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70762.html — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Масло Р.В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.В. Масло. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 226 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11247.html — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7.2. Дополнительная литература

1 Денисова А.Л. Бухгалтерский учёт на промышленном предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Л. Денисова, Е. А. Кириченко, Н. В. Москаленко. – Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2017. — Режим доступа: http://www.tstu.ru/r.php?r=obuch.book.elib1&id=14&year=2017 — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2 Москаленко Н. В. Основы экономики и бухгалтерского учёта [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. В. Москаленко, Т. Н. Шаронина, Е. Л. Дмитриева. – Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2016. — Режим доступа: http://www.tstu.ru/r.php?r=obuch.book.elib1&id=14&year=2016 — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3 Бобошко В.И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Бобошко В.И.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 143 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52496.html. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4 Федорцова Р.П. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.П. Федорцова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 158 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26245.html — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5 Саталкина Н.И. Учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. И. Саталкина, Г. И. Терехова. - Тамбов: ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2014. - Режим доступа: http://www.tstu.ru/book/elib3/mm/2014/Terexova
6 Трофимова А.Н. Бухгалтерский учет в сфере товарного обращения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Трофимова А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 304 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35470. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7.3 Периодическая литература

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Экономика: реферативный журнал
3. Журнал «Экономист»

7.4. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
2. Справочно-правовая система «Консультант+» http://www.consultant-urist.ru/
3. Справочно-правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/
4. База данных Web of Science apps.webofknowledge.com
5. База данных Scopus www.scopus.com
6. Портал открытых данных Российской Федерации https://data.gov.ru/

7. База открытых данных Минтруда России https://rosmintrud.ru/opendata
8. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - https://elibrary.ru/defaultx.asp
9. База данных профессиональных стандартов Министерства труда http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/
10. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
11. База открытых данных Росфинмониторинга http://www.fedsfm.ru/opendata
12. Электронная база данных «Издательство Лань» https://e.lanbook.com/
13. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (http://www.iprbookshop.ru/)
14. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (www.biblio-online)
15. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (http://elib.tstu.ru/)
16. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» http://нэб.рф/
17. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru
18. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии http://protect.gost.ru/

7.5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	прикладное		справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами
2.	Справочная правовая система ГАРАНТ	прикладное		справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
3.	MS Office		1106	офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows
4.	1С: Предприятие 8.1	прикладное	50	автоматизация управления и учета

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание Вами системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием Вашей успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию Вы должны начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в Вашей способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы.

В процессе подготовки к практическим занятиям, Вам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-

исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
1	**2**
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение № 101/Д – кабинет междисциплинарных курсов	Мебель: *учебная мебель* Технические средства: *экран, проектор*
Учебный корпус по адресу: 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Советская, д. 106: помещение № 73/Г – лаборатория учебная бухгалтерия	Комплект специализированной мебели: *компьютерные столы* Технические средства: *компьютеры*

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся
1	**2**
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: *учебная мебель* Комплект специализированной мебели: *компьютерные столы* Технические средства: *компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации*
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)