

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 16.06.2023 11:41:18
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

УП.05.01 Учебная практика

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	бухгалтер
Форма обучения	очная

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», образовательной программы СПО. разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля разработана:

Вартанян Х.С. преподаватель колледжа Пятигорского института
(филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы
преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

*Генеральный директор ООО «Георгиевский
комбинат строительных материалов»*

должность представителя работодателя,
наименование организации и город ее расположения

Догаев Р.А.

подпись

Фамилия,
инициалы

М.П.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате учебной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Компетенции	Показатели оценки результата
ПК 5.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями
ПК 5.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков
ПК 5.3	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги
ПК 5.4	Оформлять документы по кассовым операциям
ПК 5.5	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.
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.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

иметь практический опыт в:

- выполнение работ по профессии «Кассир»;

уметь:

- осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчётность.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности;
- основы организации труда:
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам учебной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов *(в случае прохождения учебной практики – на предприятии (в организации))*:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации(образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы

3. Перечень заданий по практике

Приводится перечень заданий в соответствии с программой практики(раздел 3. Структура и содержание программы практики)

1.1. Структура практики

Коды Формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенн ый на практику (в неделях, часах)
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 5.1 ПК 5.2	ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	2 недели, 72 часа

ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5		
----------------------------	--	--

3.1. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнения видов работ	Количество часов (недель)
	выполнение работ по профессии «Кассир»	Тема 1. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.	МДК. 05.01. Освоение основных умений и навыков по профессии «кассир»	6
		Тема 2. Основы организации труда «кассира». Правила и нормы охраны труда.		6
		Тема 3. Правила эксплуатации вычислительной техники. Возможные неисправности ККМ.		6
-	выполнение работ по профессии «Кассир»	Тема 4. Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов.	МДК. 05.01. Освоение основных умений и навыков по профессии «кассир»	6
		Тема 5. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.		6
	выполнение работ по профессии «Кассир»	Тема 6. Порядок применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций. Учёт денежных документов и БСО.	МДК. 05.01. Освоение основных умений и навыков по профессии «кассир»	6

		Тема7. Правила хранения наличных денег. Контроль сохранности материально-товарных ценностей.		6
		Тема 8. Инвентаризация кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте. Ревизия кассы.		6
-	выполнение работ по профессии «Кассир»	Тема9. Порядок оформления кассовых документов в программе 1С «Бухгалтерия предприятия»	МДК. 05.01. Освоение основных умений и навыков по профессии «кассир»	6
		Тема10. Инкассация наличных денег. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.		6
		Тема11. Признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России. Порядок приема сумок с наличными деньгами от клиентов. Порядок выдачи наличных денег клиентам.		6
		Тема12. Завершение рабочего дня кассовым работником. Порядок оформления кассовой отчетности.	МДК. 05.01. Освоение основных умений и навыков по профессии «кассир»	6
				72

Оценочные средства по учебной практике

Индивидуальные задания для проведения промежуточной аттестации

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности.

2. Инвентаризация кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте.
3. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров и регистрационного журнала.
4. Заполнение кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров.
5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.
6. Ведение кассовых операций в программе «1С: Предприятие-Бухгалтерия!»
7. Эксплуатация ККМ при осуществлении денежных расчётов с населением и функциональные возможности прикладного решения «1С Управление торговлей».
8. Порядок применения и заполнения денежного чека.
9. Порядок применения объявления на взнос наличными, платёжной ведомости.
10. Учёт и оформление кассовых операций по денежным документам.
11. Составление кассовой отчётности: журнала-ордера.
12. Составление акта инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчётности.
13. Составление описи соответствующих документов для передачи ветхих купюр в учреждения банка с целью замены.
14. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств.
15. Оплата платежей картой, комиссионная торговля.
16. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций.
17. Учет по социальному страхованию и обеспечению.
18. Учет удержаний и заработной платы.
19. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
20. Учет расчетов с поставщиками и заказчиками.

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- оформления дневника практики в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка *«хорошо»* выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения