

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна  
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
высшего образования  
федерального университета «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Дата подписания: 27.05.2025 17:02:08 Пятигорский институт (филиал) СКФУ  
Уникальный программный ключ: Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ  
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**УТВЕРЖДАЮ**

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по УП.03.01 Учебная практика по модулю «Освоение одной или нескольких  
профессий рабочих, должностей служащих»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

2025

**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.03 Выполнение работ по должности "Кассир", образовательной программы СПО.

### **1.2. Объекты оценивания**

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

<b>Общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПК 3.1	Проведение кассовых операций

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.

### **1.3. Формы контроля и оценивания**

Текущий контроль результатов прохождения учебной 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.

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 представлении 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

## 1.1. Структура практики

Коды Формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 ПК 3.1	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего	2 недели, 72 часа

## 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 должности служащего	Тема 1. Нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.	МДК. 03.01. Выполнение работ по должности «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 должности служащего	Тема 4. Наличные и безналичные денежные средства. Формы Кассовых и банковских документов.	МДК. 03.01. Выполнение работ по должности «Кассир»	6
	Тема 5. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.		6
Выполнение работ по должности служащего	Тема 6. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Учет денежных документов и БСО.	МДК. 03.01. Выполнение работ по должности «Кассир»	6
	Тема 7. 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 должности служащего	Тема9. Порядок оформления документов в Программе 1С «Бухгалтерия предприятия»	МДК. 03.01. Выполнение работ по должности «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. 03.01. Выполнение работ по должности «Кассир»	6
				72

## **2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки**

### **Индивидуальные задания для проведения промежуточной аттестации** по УП.03.01 Учебная практика

1. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.
2. Основы организации труда «кассира».
3. Правила эксплуатации вычислительной техники.
4. Правила и нормы охраны труда.
5. Наличные и безналичные денежные средства.
6. Формы кассовых и банковских документов.
7. Порядок ведения кассовых операций.
8. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.
9. Порядок применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций.
10. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте.
11. Порядок оформления приходных и расходных документов.
12. Порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности.
13. Инвентаризация кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте.
14. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.
15. Порядок применения и заполнения денежного чека.

### **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

### **3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки**

Процедура дифференцированного зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.