

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)**

Калужский филиал Финуниверситета

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной практике

**УП.05 Учебная практика по профессиональному модулю
ПМ. 05 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

на базе среднего общего образования

Калуга 2023 г.

РАССМОТРЕН
Предметной (цикловой) комиссией

Протокол №01

от «29» июня 2023 г.

Председатель
предметной (цикловой) комиссии


_____ Е.В. Денисова

ОДОБРЕН
Учебно-методическим советом Калужского
филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет
при Правительстве Российской Федерации»

Протокол №05
от «29» июня 2023 г.

Разработан на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности
38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Заместитель директора
по учебно-методической работе


_____ О.М. Орловцева

Составитель: Лесина Т.В.- преподаватель Калужского филиала ФГОБУ ВО
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Оглавление

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
Формы текущего контроля.....	11
Форма промежуточной аттестации	11
СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	12
Приложения	16

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей программы «ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках «ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» по основному виду профессиональной деятельности.

ФОС предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по «ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Код (ОК)	Общие компетенции
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 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;
Код (ПК)	Профессиональные компетенции
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 активов в местах их 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;

Оценочные средства позволяют оценить приобретенные на практике:
иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации.
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;

- проводить физический подсчет активов
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятия первичной бухгалтерской документации;
- определения первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
- приемов физического подсчета активов;
- порядка составления инвентаризационных описей и сроков передачи их в бухгалтерию;
- порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядка инвентаризации нематериальных активов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках
- формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется оценка сформированности личностных результатов:

Код личностных результатов	Описание личностных результатов (дескрипторов)
ЛР16	Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию
ЛР 19	Владеющий культурой мышления и способный максимально реализовывать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике
ЛР 20	Соблюдающий Устав и правила внутреннего распорядка, сохраняющий и преумножающий традиции и уклад Финуниверситета, владеющий знаниями об истории образовательного учреждения, умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практической подготовки в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, освоенных в рамках учебной практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Наблюдение за деятельностью студента на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о прохождении учебной практики, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения учебной практики)</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный в форме защиты отчета по учебной практике</p>

	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятия первичной бухгалтерской документации; - определения первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации 	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию 	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основных понятий инвентаризации активов; - характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; - целей и периодичности проведения инвентаризации имущества; - задачи и состава инвентаризационной комиссии; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - процесса подготовки к инвентаризации, порядка подготовки регистров учета по объектам инвентаризации; - перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации 	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемов физического подсчета активов; - порядка составления инвентаризационных описей и сроков передачи их в бухгалтерию; - порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядка инвентаризации нематериальных активов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках 	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 	
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в 	<p>Наблюдение за деятельностью студента на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о прохождении учебной практики, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения)</p>

	<p>котором приходится работать и жить;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	<p>учебной практики</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный в форме защиты отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современной научной и профессиональной терминологии; - возможных траекторий профессионального развития и самообразования 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; - основ проектной деятельности 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. 	

В соответствии с учебным планом, рабочей программой профессионального модуля «ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий контроль результатов освоения и промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного.

Основными формами контроля при прохождении учебной практики являются:

1. Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной практике
2. Аттестационный лист-характеристика
3. Экспертная оценка защиты отчетов по практике
4. Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики

Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – знаниям, умениям, практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

В результате наблюдения и оценки определяется уровень владения ПК и ОК, формирования ЛР при выполнении работ и фиксируется в аттестационном листе характеристике. Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики Интегральная качественная оценка освоения учебной практики, учитываемая при промежуточной аттестации по учебной практике.

Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет комплексный. Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета комплексного при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- направления на практику с отметкой в организации дат прибытия и убытия (для выездной практики).
- контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (Приложение 1)

- индивидуального задания на практику в виде дневника по учебной практике о проведения практики с отметками о его выполнении (Приложение 2);
- рабочего графика (плана) проведения учебной практики (Приложение 3);
- письменного отчета по практике;
- характеристики с места прохождения практики (приложение 4);
- аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных и общих компетенций. (Приложение 5).

В аттестационном листе по учебной практике руководитель практики оценивает уровень освоения профессиональных и общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой учебной практики и тематическим планом.

Результаты учебной практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчетные документы проверяются и оцениваются руководителем практики от организации (предприятия), заверяются подписью и печатью, а также руководителем практики от Калужского филиала Финуниверситета на соответствия требованиям программы учебной практики. Дифференцированный зачет комплексный проходит в форме защиты отчета по практике.

Примерные вопросы для проведения дифференцированного зачета комплексного по учебной практике

1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.
2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира.
3. Составление договора о материальной ответственности»
4. Изучение документов организации для открытия расчетного счета в банке
5. Порядок получения чековой книжки в банке
6. Составление платежного документа
7. Изучение характеристики денежного чека.
8. Специальные счета в банках организаций
9. Изучение последовательности действия бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.
10. Изучение бухгалтерских проводок, отражающих ошибочно зачисленная сумма на банковских выписках
11. Изучение схемы открытия аккредитива.
12. Порядок проводимых кассовых операций
13. Изучение порядок составления платежной ведомости
14. Установление и расчет лимита остатка наличных денег

15. Расчет лимита по объему поступлений наличных денежных средств
16. Расчет лимита по объему выдач наличных денежных средств
17. Правила оформления денежного чека
18. Правила оформления денежного чека
19. Срок действия чека
20. Действия кассира после получения денег по денежному чеку
21. Проводки при получении денег по чеку.
22. Правила составления объявления на взнос наличными
23. Реквизиты объявления на сдачу наличности
24. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению
25. Правила оформления объявления на взнос наличными
26. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению
27. Порядок оформления кассовой книги
28. Ведение кассовой книге
29. Контроль за правильностью ведения кассовой книги
30. Порядок проведения кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет
31. Цели выдачи подотчетных сумм
32. Последовательность выдачи подотчетных сумм
33. Бухгалтерские проводки по выдаче подотчетных сумм
34. Составление авансовых отчетов по командировки
35. Документы необходимы для принятия бланков строгой отчетности
36. Учет бланков строгой отчетности
37. Проводки бланков строгой отчетности
38. Порядок проведения инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности.
39. Хранение бланков строгой отчетности
40. Порядок заполнения бланков строгой отчетности
41. Понятие представительских расходов
42. Порядок выплаты заработной платы через кассу предприятия
43. Проводки на выплату заработной платы
44. Порядок сдачи депонированной заработной платы
45. Правила инкассации денежных средств
46. Проведение инкассации денежной наличности
47. Подготовка явочных карточек в банке
48. Получение службой инкассации сумок и необходимых документов
49. Обязанности кассира при сдаче наличных. Порядок действий инкассатора
50. Ошибки при заполнении явочной карточки
51. Отражение инкассация денежной наличности на счетах бухгалтерского учета
52. Понятие контрольно-кассовая машина (ККМ)
53. Сферы применения ККМ
54. Режимы работы ККМ
55. Требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста

56. Обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ
57. Закрытие отчетного дня кассиром-операционистом
58. Порядок проведения инвентаризации кассы
59. Документы необходимые для инвентаризации
60. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
61. Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная).
62. Порядок возмещения недостач

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества прохождения учебной практики происходит по следующим показателям:

1. Аттестационный лист-характеристика
2. Экспертная оценка защиты отчетов по практике Оценка выставляется по 4-х балльной шкале

Критерии оценивания результатов практики (дифференцированный зачет комплексный)

Критерии оценки	Оценка
Комплект документов полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике три и более профессиональные компетенции (представлены многочисленные примеры и результаты деятельности). Замечания от организации (базы практики) отсутствуют, а работа обучающегося оценена на «отлично». Обучающийся аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», что свидетельствует о полной сформированности у обучающихся надлежащих компетенции	отлично
Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Незначительные замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «хорошо». Обучающийся убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются незначительные замечания в оформлении отчета, что свидетельствует о сформированности у обучающегося неявно выраженных надлежащих компетенций	хорошо
Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Высказаны критические замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «удовлетворительно». Обучающийся отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные замечания по оформлению отчета, что свидетельствует о недостаточной сформированности у обучающегося надлежащих компетенций	удовлетворительно
Комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Высказаны серьезные замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «неудовлетворительно». Обучающийся удовлетворительно	неудовлетворительно

не ответил на вопросы на экзамене. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о несформированности у обучающегося надлежащих компетенций. Обучающийся практику не прошел по неуважительной причине. Обучающийся не представил отчётных документов	
--	--

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа по охране труда и пожарной безопасности**

(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

Обучающегося (шейся) ____ курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____

Срок практики с « ____ » _____ 202 ____ г. по « ____ » _____ 202 ____ г.

1. Инструктаж по охране труда

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа « ____ » _____ 202 ____ г.

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. Инструктаж по пожарной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа « ____ » _____ 202 ____ г.

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ» (ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

**ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

по профессиональному модулю
«ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

обучающегося (щейся) _____ курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____

Срок практики с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата	НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА (ЭТАПА) ПРАКТИКИ Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подписи руководителей практики)	
		от организации	от филиала
	МДК. 05.01. Ведение кассовых операций		
	Ознакомление с правилами техники безопасности и охраны труда.		

Результат учебной практики	Оценка	Подпись руководителя практики от организации

Выводы руководителя по месту прохождения практики

1. Уровень теоретической подготовки _____

2. Уровень владения практическими навыками _____

3. Уровень владения современными информационными технологиями _____

4. Уровень способности самостоятельно решать поставленные задачи _____

5. Уровень исполнительской дисциплины _____

※ Характеристика показателей выражается в уровнях: высоком, среднем, низком.

- высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.
- низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Дата « ____ » _____ 202 ____ г.

(должность, место работы, Фамилия И.О.
руководителя по месту прохождения практики)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ» (ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
по профессиональному модулю

«ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Обучающегося (щейся) ____ курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения
практики: _____

Срок практики с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

№ п/п	Календарные сроки выполнения	Наименование тем и разделов ПМ, МДК	Наименование видов работ и индивидуальных заданий	Количество часов, предусмотренное программой для выполнения работ и заданий
«ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»				
МДК 05.01 Ведение кассовых операций				
1.		Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Работа с нормативно-правовыми актами: - Федеральным законом от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 03.04.2020) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020 г.) - Положением Банка России от 29.01.2018 г. № 630-П (ред. от 07.05.2020 г.) «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»; - Федеральным законом «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 г. №N	10

			<p>161-ФЗ (в ред. 27.12.2019);</p> <p>- Положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П (ред. от 11.10.2018) «О правилах осуществления перевода денежных средств» (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019).</p> <p>Оформление приказа об утверждении лимита остатка наличных денег.</p> <p>Оформление договора на расчетно-кассовое обслуживание, карточки с образцами подписей и оттиска печати.</p> <p>Решение практических ситуационных задач. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов, страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды. Заполнение журнала регистрации платежных поручений. Заполнение документов по оформлению наличного денежного обращения – чека, объявления на взнос наличными. Заполнение учетных регистров: журнала-ордера № 2, ведомости № 2. Заполнение ведомости и накладной к сумке с денежной наличностью</p>	
2.		<p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p>	<p>Работа с нормативно-правовыми актами:</p> <p>- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017 г.);</p> <p>- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019 г.) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020).</p> <p>Оформление трудового договора с кассиром, должностной инструкции кассира. Оформление договора о материальной ответственности кассира.</p> <p>Заполнение первичных документов по кассе: приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам, выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов. Заполнение кассовой книги. Оформление авансового отчета. Заполнение учетных регистров: журнала-ордера № 1, ведомости № 1. Оформление бланков строгой отчетности.</p>	10
3.		<p>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности.</p>	<p>Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты. Оформление справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков).</p>	2
4.		<p>Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</p>	<p>Работа с нормативно-правовыми актами:</p> <p>- Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "О применении контрольно-кассовой техники при</p>	8

			<p>осуществлении расчетов в Российской Федерации". Оформление первичных документов при работе с контрольно-кассовой техникой. Кассовый чек. Необходимые реквизиты кассового чека. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет. Заполнение журнала кассира-операциониста.</p>	
5.		<p>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</p>	<p>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Ознакомление с порядком проведения ревизии кассы на предприятии, правилами проведения инвентаризации кассы. Оформление акта инвентаризации наличных денежных средств.</p>	6

«_____» _____ 202__ года

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от филиала

преподаватель _____

(подпись)

И.О. Фамилия

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося(ейся) _____ курса Калужского филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю

«ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

в _____

(полное наименование организации, структурного подразделения, отдела)

За время прохождения практики _____
(Фамилия, И.О. студента)

показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, умение применять и использовать полученные знания для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично)

В целом работа практиканта _____
(Фамилия, И.О. практиканта)

заслуживает оценки _____

Дата «__» _____ 202__ г.

_____ (должность, место работы, Фамилия И.О. руководителя по месту прохождения практики)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

 (Фамилия, имя, отчество обучающегося)

 № группы, код, наименование специальности

 Место проведения практики

 наименование организации (предприятия)

 Сроки прохождения практики

Виды и качество выполнения работ

Наименование профессионального модуля	Виды и объем работ	Оценка качества выполнения работ

 Характеристика учебной и профессиональной деятельности

«_____» _____ 20__ г.

Председатель комиссии

Члены комиссии