

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (23369
КАССИР)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА
Бухгалтер

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
Очная, заочная

Саранск, 2018

Шичкина Е.В. Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) специалистов среднего звена (далее – ППСЗ): Программа учебной практики - Саранск: Саранский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018. – 49 с.

Программа учебной практики по ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир» разработана Шичкина Е.В. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 года № 69, в соответствии с учебным планом по специальности и рабочей программой профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной практики по профессиональному модулю	5
	1.1. Область применения программы учебной практики	5
	1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
	1.3. Цели и задачи учебной практики	6
	1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения учебной практики	6
2	Структура и содержание учебной практики	7
	2.1. Общие положения	7
	2.2. Тематический план и содержание учебной практики	8
3.	Планируемые результаты освоения программы учебной практики	10
4.	Условия организации и проведения учебной практики	14
	4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики	14
	4.2. Материально-техническая база учебной практики	15
	4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, информационных технологий необходимых для освоения программы практики	16
	4.4. Требования к руководителям учебной практики	21
	4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	22
5.	Контроль и оценка результатов учебной практики	23
6.	Фонд оценочных средств по учебной практике	
	Приложения	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.3. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;

- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

1.4.Объем , продолжительность и сроки проведения учебной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36	1
Форма проведения	концентрированная	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общие положения

Учебная практика проводится концентрированно, в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Учебная практика проводится преподавателями института в специализированных кабинетах, лабораториях и иных структурных подразделениях института в форме уроков практического обучения, обзорных лекций, лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы обучающихся.

По результатам прохождения учебной практики обучающиеся составляют отчет о прохождении учебной практики

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Таблица 1 - Тематический план и содержание учебной практики по ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Содержание и виды работ учебной практики	Формируемая компетенция	Объем, часов
1	2	3
Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК-1.1 ПК-1.3 ПК 2.2	4
Оформление приходных и расходных кассовых документов		12
Заполнение кассовой книги, оформление отчета кассира		6
Участие в инвентаризации кассы		6
Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые		6
Оформление отчета		2
Итого		36

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир), в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППССЗ специальности)	
Код	Содержание компетенций
ОБЩИЕ 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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
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;

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Иметь практический опыт:

-выполнения работ по профессии «Кассир»;

Уметь:

– осуществлять операции по приему, учету, 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;

– вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

– передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

– составлять кассовую отчетность.

Знать:

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

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики

Для организации и проведения учебной практике по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 69.
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «18» апреля 2013 г. № 291.
- Основная профессиональная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
- Положение о практике студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации от 16 апреля 2014 года №384-од.
- Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир);
- Методические указания к выполнению практических работ учебной практики по профессиональному модулю.

-Формы учебной бланочной документации по программе учебной практики.

-Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

4.2. Материально-техническая база учебной практики

Реализация программы учебной практики производится концентрированно в специально оборудованных помещениях института:

Учебная база практики экономики и бухгалтерского учета: лаборатория
Учебная бухгалтерия

Оборудование:

- персональные компьютеры студентов;
- персональный компьютер преподавателя;
- принтер;
- сканер;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

персональные компьютеры с установленным программным обеспечением «1С: Предприятие », экран с проектором.

4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, информационных технологий необходимых для освоения программы практики

а) нормативные правовые документы

1. О бухгалтерском учете [Текст]: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2018 г.

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации № 34н от 29.07.1998 г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2018 г.

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н// Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2018г.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 г.: утверждено Приказом Минфина России от 6

октября 2008 г. № 106н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2018 г.

5. Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утверждено (в ред. Указания Банка России от 03.02.2015г. № 3558-У) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2018 г.

6. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2018 г.

б) основная литература

1. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/bookread2.php?book=939005>

в) дополнительная литература

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 19-е., стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 510, [1] с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Глущенко Т.Е. Ведение кассовых операций на предприятии и их учет: учебное пособие/Т.Е.Глущенко, О.Н. Шпилева, Е.Е. Слюсарь-Саранск: ИП Дедкова С.А., 2018,-165 с.

3.

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебного предмета

Информационные справочные системы:

www.consultant.ru — Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России - <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/>

Поисковые системы:

Yandex, Google, Rambler, Yahoo и др.

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru

2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM
3. Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру»
4. Электронно- библиотечная система IPRbooks
5. Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
6. Электронно-библиотечная система «РУКОНТ»

Офисное программное обеспечение:

Список лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

Свободно распространяемое программное обеспечение	NVDA (программа для лиц со слабым зрением, помогает работать с компьютером); Консультант Плюс (сопровождение в рамках поддержки Российского образования)
Лицензионное программное обеспечение	Desktop School ALNG LicSAPk MVL; Kaspersky;

4.4. Требования к руководителям учебной практики

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от Саранского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с программой учебной практики.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов СПО и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель - руководитель учебной практики от института:

-участвует в разработке программы учебной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой учебной практики;

-проводит аудиторные учебные занятия, предусмотренные программой учебной практики;

-организовывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части их овладения общими и

профессиональными компетенций (их элементами), освоенных ими в ходе прохождения учебной практики;

-разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

-составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях НПО и СПО (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 января 2003года;

Студенты допускаются к выполнению лабораторно-практических работ только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) в том числе овладение общими и профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)	-четкость формулирования основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; точность формулирования понятия первичной бухгалтерской документации; -полнота знаний определения первичных бухгалтерских	<ul style="list-style-type: none">• защита отчета по учебной практике,• дифференцированный зачет

	<p>документов; качество проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <ul style="list-style-type: none"> -точность группировки первичных бухгалтерских документов; -проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -изложение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации; -грамотность обработки первичной бухгалтерской документации; -соответствие обязательных реквизитов первичных бухгалтерских документов требованиям нормативных документов 	
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> -демонстрация знания нормативных документов в области бухгалтерского учета основных средств, демонстрация правильности учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -точности оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -изложение правил заполнения отчета кассира; -правильность учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; -грамотность учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -своевременность заполнения отчета кассира в бухгалтерию 	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> -демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. 	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	-------------------------------------

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01)	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет.
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02)	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет.
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03)	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04)	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05)	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет

	культурного контекста	
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06)	Формирование гражданского сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07)	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09)	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет

	государственном и иностранном языках	
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11)	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет

Аттестация и формы отчетности по учебной практике

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы учебной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы учебной практики (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы учебной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

5.2. По окончании учебной практики студентом предоставляется дневник (ПРИЛОЖЕНИЕ А), характеристика-аттестационный лист, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов (ПРИЛОЖЕНИЕ Б), отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

5.3. Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, овладения общими и профессиональными компетенциями

5.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института.

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-25 страниц текста и расчетов. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-15мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 Кассир)

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена
Код, наименование специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	Бухгалтер
Форма обучения	очная

Саранск, 2018

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

1. Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств по учебной практике (далее – ФОС) – совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по учебной практике, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта и сформированности компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств учебной практики положены нижеследующие принципы:

- валидность контрольно-измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по учебной практике входят: оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства (далее – ОС) созданы в соответствии с программой учебной практики по профессиональному модулю.

1.4. Оценочные средства учебной практики включают в себя типовые индивидуальные задания, в соответствии с видами работ по учебной практике.

2. Цель и задачи создания ФОС по учебной практике

Цель создания ФОС по практике:

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе учебной практики по профессиональному модулю;
- установление в ходе промежуточной аттестации студентов, завершающих практическую подготовку, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС среднего профессионального образования, получаемого студентом в процессе

освоения программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения вида деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).

Задачи ФОС по учебной практике:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений, первоначального практического опыта и навыков, уровня овладения компетенциями определенных ФГОС среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена), получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;

- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения учебной практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения

3.Оценка результатов освоения программы практики

Оценка результатов освоения программы учебной практики включает: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения материала учебной практики, регулярно осуществляемую руководителем учебной практики (преподавателем института) в процессе проведения учебной практики (аудиторных занятий).

Текущий контроль студентов осуществляться в форме защиты практических работ и контрольной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям к результатам освоения программы практики.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям к результатам освоения программы практики.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ.

Промежуточная аттестация по практике проводится в 4 семестре в форме дифференцированного зачета.

4. Структура и содержание ФОС по учебной практике

4.1 Фонд оценочных средств по учебной практике сформирован из комплектов оценочных средств (далее – комплекты ОС), созданных в соответствии с программой учебной практики по профессиональному модулю.

Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу учебной практики.

Комплекты ОС включают в себя контрольные работы, стандартизированные тесты, типовые задания и другие оценочные средства, позволяющие оценить результаты освоения содержания практики.

Применяемые комплекты ОС по учебной практике приведены в Таблице 1 Реестр фонда оценочных средств по учебной практике.

5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) в том числе овладение общими и профессиональными компетенциями:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)	-четкость формулирования основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; точность формулирования понятия первичной бухгалтерской документации; -полнота знаний определения первичных бухгалтерских документов; качество проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; -точность группировки первичных бухгалтерских документов; -проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -изложение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации; -грамотность обработки первичной бухгалтерской документации;	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет

	-соответствие обязательных реквизитов первичных бухгалтерских документов требованиям нормативных документов	
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> -демонстрация знания нормативных документов в области бухгалтерского учета основных средств, демонстрация правильности учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -точности оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -изложение правил заполнения отчета кассира; -правильность учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; -грамотность учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -своевременность заполнения отчета кассира в бухгалтерию 	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2)	-демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01)	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет.
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02)	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач,	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет.

	<p>профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p>	
<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03)</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет
<p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04)</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет
<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05)</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет
<p>Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06)</p>	<p>Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно- полезной деятельности на принципах волонтерства и</p>	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет

	благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07)	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет
Использовать информационные технологии профессиональной деятельности (ОК 09) в	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет
Пользоваться профессиональной документацией государственном и иностранном языках (ОК 10) на и	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере (ОК 11) в	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет

	коммерческой идеи	
--	-------------------	--

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания уровня сформированности компетенций, являются наиболее значимые знания, практические умения и владения приемами выполнения практических работ, заданных ППССЗ и соотнесенными с трудовыми функциями профессионального стандарта, которые получены обучающимися в процессе прохождения практики.

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения общих компетенций, проявления личностных и деловых качеств

Результаты практического обучения, соотнесенные с общими компетенциями	Степень проявления		
	Проявлял регулярно	Проявлял эпизодически	Не проявлял
Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01)			
Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02)			
Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03)			
Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04)			
Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05)			
Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06)			
Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях (ОК 07)			
Использует информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09)			
Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)			
Использует знания по финансовой грамотности,			

планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11)			
---	--	--	--

Таблица 2 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных компетенций

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями (код компетенций)	Сформированность профессиональной компетенции (элемента компетенции)	
	сформирована	не сформирована
Обрабатывает первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)		
Проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы (ПК 1.3)		
Выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения(ПК 2.2)		

Таблица 1 - Фонда оценочных средств по учебной практике
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) практики	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		Наименование ОС	Наименование ОС
1	2	5	7
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК11 ПК-1.1 ПК-1.3 ПК 2.2	Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы Оформление приходных и расходных кассовых документов Заполнение кассовой книги, оформление отчета кассира Участие в инвентаризации кассы Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые Оформление отчета	Типовые групповые задания	
			Содержание, оформление отчета и дневника по практике

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП.05 Учебная практика Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(23369 КАССИР)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА
бухгалтер

ТИПОВЫЕ ГРУППОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Вид работ: Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы

Основным видом деятельности ООО «Бетта» Абинского райпо является оптовая торговля, режим работы с 9-00 до 18-00, выходной - суббота, воскресенье. По условиям договоров купли-продажи наличных денег в счет оплаты товаров не получает.

Денежные затраты за неделю (5 дней) - _____ рублей.

Деньги в банке организация получает 2 раза в месяц через 16 дней.

Рассчитайте лимит остатка наличных денег

На предприятие по оказанию бытовых услуг населению Кореновского райпо объем поступивших денежных средств в кассу составил: за декабрь 2016 года – 350800 руб., за ноябрь 20__ года – 352 800 руб., за октябрь 201__ года – _____ руб.

Сдача денежных средств в банк через инкассацию происходит ежедневно.

Определите лимит остатка наличных денег.

Компания выдала средства в подотчет своим работникам в следующих размерах:

Октябрь 20__ года – _____ руб.,

Ноябрь 20__ года – 55 000 руб.,

Декабрь 20__ года – 38 500 руб.

Рабочие дни: 21 в октябре, 21 в ноябре, 22 в декабре – итого 64 дня.

Период времени между днями получения денежных средств в банке по чеку составил 5 дней.

Определите лимит остатка наличных денег

ООО «Домовенок» Северского РПС осуществляет розничную торговлю товарами для дома. За 4 квартал 20__ года выручка составила _____ руб. Для расчета лимита кассы выбран 4 квартал 20__ года, в котором предприятие отработало 72 дня. ООО «Домовенок» работает с понедельника по субботу, воскресенье – выходной. Выручка сдается в банк в пятницу. Промежуток между сдачами выручки в банк равен шести дням. Рассчитайте лимит остатка кассы.

Вид работ: Оформление приходных и расходных кассовых документов

Оформите приходные кассовые ордера Абинского райпо за февраль 20__г. Недостающие для оформления документов реквизиты укажите самостоятельно.

Хозяйственные операции

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Сумма
1	2	3	4
Остаток на 1.04.20 __ г.			14790
01.02	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы	27500
01.02		Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106	340
12.02		Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации	1100
12.02		Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации	105
12.02		Получена выручка ООО «вымпел» через Маркову В.Ю.	56120
25.02		Получена выручка магазина №23	875200

Оформите расходные кассовые ордера Абинского райпо за февраль 20__г. Определите суммы сверхлимитной наличности для зачисления на расчетный счет. Лимит остатка наличных средств 15000 руб. Недостающие для оформления документов реквизиты укажите самостоятельно.

Хозяйственные операции

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Сумма
1	2	3	5
Остаток на 1.04.20__ г.			14790
01.02	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы согласно приказа №34 от 30.01.20 __ г.	6500
01.02		Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы согласно приказа №39 от 30.03.20 __ г.	2300
01.02		Сдана сверхлимитная наличность на расчетный счет по объявлению на взнос наличными №14785	?
12.02		Выдана материальная помощь Рябининой Р.В. согласно приказа №48 от 10.02.20 __ г.	1100
12.02		Сдана сверхлимитная наличность на расчетный счет по объявлению на взнос наличными №14995	?
25.02		Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107	46
25.02		Выдана премия товароведу	2500
25.02		Сдана сверхлимитная наличность на расчетный счет по объявлению на взнос наличными №15185	?

На основании исходных данных составить расчетно-платежную ведомость для расчета и выдачи заработной платы работникам Абинского райпо

Исходные данные

1. Начислить заработную плату работникам Абинского райпо за февраль 20__г.

1.1. Председатель правления, оклад 26 000 руб. отработал полный месяц.

1.2. Главный бухгалтер, отработал полный месяц, оклад установлен в размере 90 % от оклада председателя правления.

1.3. Бухгалтер, оклад - 85 % от оклада главного бухгалтера, 6 рабочих дней пропустила по болезни. Исходя из заработка за 2 предшествующих месяца за дни болезни начислено пособие по нетрудоспособности - 368 руб. Всего рабочих дней в месяце - 21.

1.4. Тихонов В. А. - водитель - экспедитор, оплата сдельная 25 % от принесенного дохода (доход за месяц - 15 000 руб.). Тихонову установлена доплата за экспедирование грузов - 10 % от начисления. С 1 марта Тихонов уходит в отпуск, за 24 рабочих дня ему начислены отпускные в сумме 3 800 руб.

1.5. Кассир, оклад 15 000 руб. отработал полный месяц.

1.6. Экономист, оклад 17 000 руб. отработал полный месяц.

1.7. Товаровед, оклад 12 000 руб. отработал полный месяц.

1.8. Зав. магазином №23 оклад 17 000 руб. отработал полный месяц.

1.9. Кузнецов Д.И. - рабочий 5 разряда, отработал полный месяц. Оплата повременно - премиальная, отработано 179 часов, часовая ставка - 20 руб. Кроме того, Кузнецову произведена доплата за работу в сверхурочное время - 420 руб.

1.10. Медведев С.А. - рабочий 6 разряда, отработал полный месяц. Оплата сдельно - премиальная, расценки установлены за единицу выпущенной продукции в размере 15 руб. За месяц выпущено 260 единиц продукции.

1.11. Согласно положения о премировании, принято решение о выплате премии за февраль всем работникам предприятия в размере 22 % от основного заработка.

2. Произвести обязательные удержания от заработной платы.

2.1. Антонов Н.А. - из заработной платы удерживают квартплату - 180 руб.

2.2. Семенова Л.И. - удержана задолженность по подотчётным суммам - 130 руб.

2.4. Тихонов В.А. - выплачивает алименты - 25 % от дохода.

2.5. Кузнецов Д.И. - удерживается возмещение брака продукции - 200 руб.

Абинское райпо 12.02.20__ г. купило единый проездной билет АА №201785 на месяц стоимостью 1080 руб. Талон 14.02.20__ г. выдан экспедитору Игониному К.Ю., работа которого носит разъездной характер. С 21.02.20__ г. работник переведен на другую должность, не связанную с разъездами. Отразите на счетах операции с проездным билетом.

Абинское райпо 24.02.20__ г. приобрело пять путевок для детей сотрудников в санаторный оздоровительный лагерь сроком на ____ дня. Стоимость одной путевки составляет 12 000 руб. За счет средств ФСС может

быть оплачена стоимость путевок исходя из расчёта 400 руб. в день. Отрадите в учете операции.

Руководитель направлен в служебную командировку в г. Новосибирск. Организация 23.02.20__ г. приобретает по безналичному расчету авиабилет (АБ №124789) стоимостью _____ руб. (без НДС). 25.02.20__ г. билет выдан командированному лицу. Авансовый отчет сдан 28.02.20__ г., билет списан. Отрадите в учете операции.

Виды работ: Заполнение кассовой книги, оформление отчета кассира.

Подготовить к работе кассовую книгу Абинского райпо
На основании данных задания №3 и №4 заполнить кассовую книгу

На основании данных задания №3, 4 и 10 сформировать отчеты кассира. За 01.02.20__ г., 12.02.20__ г., 25.02.20__ г.

Проверить и подвергнуть бухгалтерской обработке.

Вид работ: Участие в инвентаризации кассы

Составить приказ о проведении инвентаризации денежных средств в кассе используя исходные данные.

Исходные данные

Приказ о проведении инвентаризации денежных средств № 82 от 25.02.20__ г., издан председателем правления.

Назначается инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии - ведущий эксперт отдела внутреннего аудита – Выборнова Н.И.;

Члены комиссии:

главный бухгалтер;

бухгалтер;

экономист;

К инвентаризации приступить 01.03.20__ г. и окончить 01.03.20__ г.

Причина инвентаризации – контрольная проверка.

Все материалы по инвентаризации предоставить в бухгалтерию не позднее 02.03.20__ г.

Составить акт инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ - 15) по следующим данным.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия 1.03.20__ г. на основании приказа 82 от 25.02.20__ г. провела инвентаризацию наличных денежных средств и денежным документам, находящихся в кассе организации.

Наличные денежные средства, находящиеся в кассе на момент проверки:

1) купюра 1000 руб. – 7шт.

- 2) купюра 500 руб. – 12шт.
- 3) купюра 100 руб. – 9шт.
- 4) купюра 50 руб. – 21шт.
- 5) монета 10 руб. – 37шт.
- 6) проездной билет стоимостью 500 руб. – 2 шт.
- 7) оплачена топливная карта на 2000 руб. – 1 шт.

По результатам инвентаризации составлен акт установленной формы.

По данным учета числятся:

- денежных средств - 16050 руб.
- проездной билет стоимостью 500 руб. – 1 шт.
- оплачена топливная карта на 2000 руб. – 1 шт.

Результаты инвентаризации утверждены руководителем, отразите их на счетах учета.

Составить инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма № ИНВ -16) по следующим данным.

Исходные данные.

Инвентаризационная комиссия Абинского райпо на основании приказа № 150 от 25.02.20__ г. провела инвентаризацию ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

Комиссией проверена достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности путем полного пересчета.

На момент инвентаризации Абинского райпо приобрело для сотрудников две путевки в санаторий «Звезда» стоимостью 12 2500 рублей каждая, а так же билеты на проезд до г.Архангельска группы сотрудников для участия в конференции: 3 билета по 4 546 рублей каждый.

По результатам инвентаризации излишков и недостач не обнаружено.

По результатам инвентаризации была составлена инвентаризационная опись № 16 от 01.03.20__ г.

Вид работ: Составление описи ветхих купюр, а так же соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

Абинское райпо заключило договор с банком на инкассирование наличной выручки. На начало дня 05.03.20__ г. в кассе магазина N 1, имелся остаток наличных денег в сумме 3200 руб. Лимит кассы для этого магазина на 20__ г. установлен приказом директора - 9000 руб. В течение рабочего дня в магазине была принята наличная выручка на общую сумму 264 000 руб. В конце рабочего дня кассир передал инкассаторам сумму _____ руб., а копия препроводительной ведомости на следующий день была передана в центральную кассу Абинского райпо. 05.03. 20__ г. эта сумма была зачислена на счет в банке.

По договору с банком на инкассирование наличной выручки стоимость услуг определена в размере 0,5% от суммы инкассированной наличности, включая НДС 18%.

Оформить документально сдачу сверхлимитной наличности из кассы Абинского райпо 02.03.20__г. инкассаторам (сумка №23/1) для зачисления на основной расчетный счет.

Вид работ: Оформление описи ветхих купюр и документов для их передачи в учреждения банка

Кассиром Абинского райпо выявлено 2 ветхие купюры: номиналом 100 руб. в соответствии с п. 1.3. и номиналом 500 руб. (п.1.7).

Обмен банкнот и монеты банка России производится без ограничения суммы, плата за производимый обмен не взимается.

Номинал	100 рублей	500 рублей
Серия	ФФ	ЦЦ
Номер	3348173	1692780
Год	2017	2015

Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0317013

организация	

структурное подразделение	
Вид деятельности	
Опись ветхих банкнот № _____	
« » 20 г.	

№ пп	Банкнота	Номинал	Серия	Номер	Год выпуска	Признак ветхой купюры

Кассир _____
 Главный бухгалтер _____
 Руководитель _____

На основании практического занятия №16 составьте заявление на экспертизу поврежденных ветхих купюр

Критерии оценки:

оценка «отлично» ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

оценка «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, если правильно выполнено не менее $\frac{5}{6}$ всей работы.

оценка «удовлетворительно» ставится, если правильно выполнено не менее $\frac{2}{3}$ всей работы.

оценка «неудовлетворительно» ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее $\frac{2}{3}$ всей работы.

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП.05 Учебная практика Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(23369 КАССИР)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА
бухгалтер

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Содержание и оформление отчета и дневника по практике

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 20 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения учебной практики, в сроки установленные кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы для подготовки к промежуточной аттестации

Законы. Указы. Постановления:

1. О бухгалтерском учете [Текст]: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2018 г.

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации № 34н от 29.07.1998 г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2018 г.

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н// Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2018г.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 г.: утверждено Приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2018 г.

5. Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утверждено (в ред. Указания Банка России от 03.02.2015г. № 3558-У) // Консультант плюс [Электронный

ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2018 г.

6. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2018 г.

Основные источники:

1. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/bookread2.php?book=939005>

Дополнительные источники:

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 19-е., стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 510, [1] с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Глущенко Т.Е. Ведение кассовых операций на предприятии и их учет: учебное пособие/Т.Е.Глущенко, О.Н. Шпилева, Е.Е. Слюсарь-Саранск: ИП Дедкова С.А., 2018,-165 с.

Критерии оценки

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет Дневника прохождения учебной практики. Титульный лист

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет	Среднего профессионального образования
Кафедра	Финансов и бухгалтерского учета
Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена
Код, наименование специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения, курс, семестр	форма, курс, семестр
Учебная группа	_____

ДНЕВНИК прохождения учебной практики

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(23369 Кассир)

фамилия, имя, отчество студента (ки)

Сроки прохождения практики	с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Место (организация) прохождения учебной практики	Саранский кооперативный институт (филиал) РУК, база учебной практики

Саранск, 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ А (продолжение)
Макет Дневника прохождения практики. Ежедневные записи студента

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики

ПРИЛОЖЕНИЕ А (продолжение)
Макет Дневника прохождения практики. Ежедневные записи студента

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики

Студент (ка) _____
подпись, Ф.И.О. студента (ки)

Руководитель практики
от института _____

подпись, Ф.И.О. руководителя практики от института

Дата _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Макет характеристики-аттестационного листа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА-АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ студента-практиканта

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Группа _____, _____ курс _____ форма обучения
с _____.

прошел (-а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики студент (-ка) проявил (-а) личностные, деловые качества и продемонстрировал (а) способности в части овладения общими компетенциями:

Результаты практического обучения, соотнесенные с общими компетенциями (код компетенций)	Степень проявления		
	Проявлял (а) регулярно	Проявлял (а) эпизодически	Не проявлял (а)
Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01)			
Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02)			
Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03)			
Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04)			
Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05)			
Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06)			
Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях (ОК 07)			
Использует информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09)			
Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)			
Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11)			

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (продолжение)

За время учебной практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ		
		низкое	среднее	высокое
1.	Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы			
2.	Оформление приходных и расходных кассовых документов			
3.	Заполнение кассовой книги, оформление отчета кассира			
4.	Участие в инвентаризации кассы			
5.	Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые			
6	Оформление отчета			

1. За время прохождения учебной практики у студента были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями (код компетенций)	Сформированность компетенции (элемента компетенции)	
	сформирована	не сформирована
Обрабатывает первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)		
Проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы (ПК 1.3)		
Выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2)		

Общая характеристика студента: _____

Оценка по результатам практики _____

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ (подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет	Среднего профессионального образования
Кафедра	Финансов и бухгалтерского учета
Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена
Код, наименование специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения, курс, семестр	форма, курс, семестр
Учебная группа	

ОТЧЕТ прохождения учебной практики

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(23369 Кассир)

фамилия, имя, отчество студента (ки)

Сроки прохождения практики	с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Место (организация) прохождения учебной практики	Саранский кооперативный институт (филиал) РУК, Учебная база практики экономики и бухгалтерского учета: Учебная бухгалтерия

Саранск, 2018