

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ  
Очная, заочная

Саранск, 2018

Шичкина Е.В. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): Программа производственной практики.- Саранск: Саранский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018. – 49 с.

Программа производственной практики по ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработана Шичкиной Е.В. на основе 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.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы производственной практики по профессиональному модулю	4
	1.1. Область применения программы производственной практики	4
	1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
	1.3. Цели и задачи производственной практики	4
	1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики	5
2	Структура и содержание производственной практики	5
	2.1. Общие положения	5
	2.2. Тематический план и содержание производственной практики	7
3.	Планируемые результаты освоения программы производственной практики	9
4.	Условия организации и проведения производственной практики	10
	4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики	10
	4.2. Материально-техническая база производственной практики	11
	4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, информационных технологий необходимых для освоения программы практики	11
	4.4. Требования к руководителям производственной практики	13
	4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	15
5.	Контроль и оценка результатов производственной практики	15
6.	Фонд оценочных средств по производственной практике	21
	Приложения	38

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

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

### 1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной 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 производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная 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.

Производственная 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) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.3. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика проводится в целях: формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, приобщения к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики :

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность,

формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;

- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

#### 1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36	1
Форма проведения	концентрированная	
Промежуточная аттестация в форме:	Отчета, Дифференцированного зачета	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Общие положения

Структура и содержание практики определено кафедрой в соответствии с рабочей программой профессионального модуля и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых студенты проходят производственную практику.

Производственная практика проводится непрерывно после изучения учебных дисциплин (МДК) профессионального цикла ППССЗ, в организациях (предприятиях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между институтом и этими организациями.

К производственной практике допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы рабочих программ учебных дисциплин (МДК), и имеющие положительные оценки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики, помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики института.

В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

При разработке индивидуальных заданий кафедрой соблюдались следующие требования:

- учет уровня теоретической подготовки студента по учебным дисциплинам (МДК) профессионального цикла образовательной программы;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов
1	2	3	4	5
I.	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	ОК 01-ОК07, ОК 09-ОК 11	
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	ПК1.1 ПК 1.3 ПК 2.2	
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда	ОК 01-ОК07, ОК 09-ОК 11	
II.	Производственный этап			
1.	Введение	Виды работ: Ознакомление с базой практики.	ОК1-ОК7 ПК1.1 ПК 1.3	6
2.	Порядок организации кассы и работы кассира на предприятии	Виды работ: Ознакомление с организацией кассового хозяйства на предприятии, должностной инструкцией кассира. Ознакомление с порядком определения лимита кассы и локальными актами, утверждающими его сумму.	ОК 01-ОК05, ОК 09, ОК 10,ПК1.1	8
3.	Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов по поступлению и выдачи наличных денежных средств	Виды работ: Оформление и обработка первичных документов по движению наличных денежных средств организации и учетных регистров по счетам учета денежных средств	ОК 01-ОК05, ОК 09, ОК 10,ПК 1.1 ПК 2.2	6
4.	Порядок работы на контрольно-кассовой технике, отчетность кассира	Виды работ: Подготовка Контрольно-кассовой техники к работе. Работа на контрольно-кассовой технике. Ознакомление с порядком устранения ошибок и неисправностей при работе с контрольно-кассовой техникой.	ОК 01-ОК07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.3	6

		Окончание работ с контрольно-кассовой техникой.		
5.	Ревизия кассы	Виды работ: Участие в ревизии кассы, оформление акта ревизии, определение результатов проверки и отражение их на бухгалтерских счетах.	ОК 01-ОК07, ОК 09, ОК 11, ПК2.2	6
III.	Заключительный этап.			
1	Систематизация документов по практике.	Виды работ. Формулировка выводов, написание Заключения Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.	ОК 01-ОК07, ОК 09-ОК 11 ПК1.1 ПК 1.3 ПК 2.2	4
ИТОГО:				36

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир), в том числе общие и профессиональные компетенции (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

Код	Наименование результата обучения
<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
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.
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
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 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

##### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики

Для организации и проведения производственной практики 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.

-Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

#### 4.2 Материально-техническая база проведения производственной практики

Реализация программы производственной практики производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ППССЗ по специальности (далее - профильная организация).

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации (предприятия), например: помощник бухгалтера, помощник кассира

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

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.

б. 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. Шпилевая, Е.Е. Слюсарь-Саранск: ИП Дедкова С.А., 2018,-165 с.

#### Информационные справочные системы:

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) — Справочная правовая система «Консультант Плюс».

#### 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; 1С: Предприятие; Kaspersky;
--------------------------------------	--

#### 4.4. Требования к руководителям производственной практики

В организации и проведении производственной практики участвуют Саранский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации и организации (предприятия) Республики Мордовия на основе заключенных договоров.

Институт планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки освоения студентом общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой, за которым закреплен данный вид производственной практики .

#### Требования к руководителям от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

*Преподаватель-руководитель практики от кафедры:*

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

- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

- организует совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

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

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

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

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации

*Руководитель практики от организации:*

- согласовывают программу практики, тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

- проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

#### 4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты допускаются к производственной практике 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-четкость формулирования основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>-точность формулирования понятия первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-полнота знаний определения первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-качество проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>-точность группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-изложение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-грамотность обработки первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-соответствие обязательных реквизитов первичных бухгалтерских документов требованиям нормативных документов</li> </ul>	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-демонстрация знания нормативных документов в области бухгалтерского учета основных средств, демонстрация правильности учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-точности оформления денежных и кассовых документов, заполнения</li> </ul>	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет

	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	
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.	защита отчета по производственной 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	защита отчета по производственной 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	защита отчета по производственной 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	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Работать в коллективе и команде, эффективно	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками	защита отчета по производственной практике;

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04)	образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	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 культурного контекста	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06)	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 благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	защита отчета по производственной 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.	защита отчета по производственной 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	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)	Демонстрация умений понимать тексты профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет

профессиональной сфере (ОК 11)	и недостатки коммерческой идеи	
-----------------------------------	--------------------------------	--

## Аттестация и формы отчетности по производственной практике

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

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущая 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 производственной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

5.2. По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- дневник (приложение 2);
- характеристика-аттестационный лист студента, в которой определяется степень овладения видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов (приложение 3);
- отчет о прохождении практики (приложение 1).

5.3. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной 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 практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

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

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

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 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 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

5.6. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-25 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.)

5.7. 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.

5.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной (практический) раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

#### Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении производственной 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 А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ  
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

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

#### 1.Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств по производственной практики - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретаемых знаний, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по производственной 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 производственной практики положены ниже следующие 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 производственной 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 производственной практики по профессиональному модулю.

1.4. Оценочные средства производственной практики включают в себя типовые задания, контрольные работы, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень приобретенных общих и профессиональных компетенций (отдельных элементов) в период прохождения студентами практики.

1.5. Оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы и входят в состав учебно-методического комплекса (далее - УМК) профессионального модуля.

1.6. Оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

## 2. Цель и задачи создания ФОС по производственной практике

Цель создания ФОС по практике:

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе 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.

Задачи ФОС по производственной 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 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 производственной практики включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль производственной практики регулярно осуществляется на протяжении нахождения студентов на практике руководителем практики от организации и руководителем практики от института в формах:

*руководитель практики от организации (предприятия):*

- собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций;
- экспертная оценка результатов практической деятельности студента, выполнения правила внутреннего трудового распорядка;
- экспертная оценка соблюдения студентом правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- экспертная оценка соблюдения норм профессиональной этики;
- рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики;

*руководитель практики от института:*

-собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций *(в период посещения базы практики)*;

-интервьюирование студента (по телефону или использования коммуникационных технологий) в части выполнения правила внутреннего трудового распорядка, соблюдения правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения норм профессиональной этики и (или)на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций

-рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики *(в период посещения базы практики)*.

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

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

#### 4. Структура и содержание ФОС по производственной практике

4.1 Фонд оценочных средств по практике сформирован из комплектов оценочных средств (текущего контроля и промежуточной аттестации), созданных в соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир). Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу производственной практики.

Содержание комплектов ОС по практике определено профильной кафедрой в соответствии с учебным планом и программой производственной практики, с учетом специфики деятельности предприятия (организации), в которой студенты проходят практику

Применяемые комплекты ОС по производственной практике приведены в Таблице 1 «Фонд оценочных средств по производственной практике».

Таблица 1 - Фонд оценочных средств по производственной 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
ПК-1.1 ПК-1.3 ПК 2.2	<p>Ознакомление с базой практики.</p> <p>Ознакомление с организацией кассового хозяйства на предприятии, должностной инструкцией кассира.</p> <p>Ознакомление с порядком определения лимита кассы и локальными актами, утверждающими его сумму.</p> <p>Оформление и обработка первичных документов по движению наличных денежных средств организации и учетных регистров по счетам учета денежных средств.</p> <p>Подготовка Контрольно-кассовой техники к работе.</p> <p>Работа на контрольно-кассовой технике.</p> <p>Ознакомление с порядком устранения ошибок и неисправностей при работе с контрольно-кассовой техникой.</p> <p>Окончание работ с контрольно-кассовой техникой.</p> <p>Участие в ревизии кассы, оформление акта ревизии, определение результатов проверки и отражение их на бухгалтерских счетах.</p> <p>Формулировка выводов, написание заключения</p> <p>Составление отчета по практике.</p> <p>Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.</p>	Типовое индивидуальное задание	
ПК-1.1 ПК-1.3 ПК 2.2	<p>Ознакомление с базой практики.</p> <p>Ознакомление с организацией кассового хозяйства на предприятии, должностной инструкцией кассира.</p> <p>Ознакомление с порядком определения лимита кассы и локальными актами, утверждающими его сумму.</p> <p>Оформление и обработка первичных документов по движению наличных денежных средств организации и учетных регистров по счетам учета денежных средств.</p> <p>Подготовка Контрольно-кассовой техники к работе.</p> <p>Работа на контрольно-кассовой технике.</p> <p>Ознакомление с порядком устранения ошибок и неисправностей при работе с контрольно-кассовой техникой.</p>		Содержание, оформление отчета и дневника по практике

	<p>Окончание работ с контрольно-кассовой техникой.</p> <p>Участие в ревизии кассы, оформление акта ревизии, определение результатов проверки и отражение их на бухгалтерских счетах.</p> <p>Формулировка выводов, написание заключения</p> <p>Составление отчета по практике.</p> <p>Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.</p>		
--	---	--	--

## 5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

### 5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

В результате прохождения производственной 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-четкость формулирования основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; точность формулирования понятия первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-полнота знаний определения первичных бухгалтерских документов; качество проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>-точность группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-изложение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-грамотность обработки первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-соответствие обязательных реквизитов первичных бухгалтерских документов требованиям нормативных документов</li> </ul>	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-демонстрация знания нормативных документов в области бухгалтерского учета основных средств, демонстрация правильности учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-точности оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-изложение правил заполнения отчета кассира;</li> <li>-правильность учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-грамотность учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-своевременность заполнения отчета</li> </ul>	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет

	кассира в бухгалтерию	
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.	защита отчета по производственной 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	защита отчета по производственной 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	защита отчета по производственной 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	защита отчета по производственной 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.	защита отчета по производственной 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 культурного контекста	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет

Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06)	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 благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	защита отчета по производственной 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.	защита отчета по производственной 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	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)	Демонстрация умений понимать тексты профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
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	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет

## 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 (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)			

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)		

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

Саранск, 2018

## ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

### Типовое индивидуальное задание на производственную практику

1. За время прохождения производственной практики необходимо приобрести практический опыт, освоить профессиональные и общие компетенции в рамках профессионального модуля (виду деятельности): ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).

Перечень профессиональных компетенций	Виды работ (заданий) на производственную практику
ПК1.1 ПК 1.3	Ознакомление с базой практики.
ПК 1.1	Ознакомление с организацией кассового хозяйства на предприятии, должностной инструкцией кассира. Ознакомление с порядком определения лимита кассы и локальными актами, утверждающими его сумму.
ПК 1.1;ПК2.2	Оформление и обработка первичных документов по движению наличных денежных средств организации и учетных регистров по счетам учета денежных средств
ПК 1.3	Подготовка Контрольно-кассовой техники к работе. Работа на контрольно-кассовой технике. Ознакомление с порядком устранения ошибок и неисправностей при работе с контрольно-кассовой техникой. Окончание работ с контрольно-кассовой техникой.
ПК2.2	Участие в ревизии кассы, оформление акта ревизии, определение результатов проверки и отражение их на бухгалтерских счетах.
ПК1.1 ПК 1.3 ПК 2.2	Формулировка выводов, написание заключения. Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.

2. В процессе прохождения практики вести Дневник практиканта по форме, установленной Институтом. По окончании практики составить Отчет о прохождении практики, заверить подписью руководителя практики и печатью организации.

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

Саранск, 2018

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### Содержание, оформление отчета и дневника по практике

Формой отчетности практиканта по производственной практики является письменный отчет, свидетельствующий о выполнении индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации (предприятия).

Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики и индивидуальному заданию, разработанному руководителями практики с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности базы практики и организации учета. Практикант должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте и свидетельствовать о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет содержит:

- титульный лист
- задание;
- характеристику-аттестационный лист;
- дневник прохождения практики ;
- содержание
- текст отчета;
- приложение к отчету (отчетность предприятия, документы, над которыми работал практикант).

Текст отчета по практике (не более 25-35 страниц) включает главы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий объемом.

Введение	Описать вид практики, сформулировать ее цели и задачи. Здесь же приводится краткая характеристика базы практики (историческая справка, вид деятельности, организация бухгалтерского учета, степень автоматизации учета и т.д.)
Порядок организации кассы и работы кассира на предприятии	Описать порядок организации кассового хозяйства на предприятии, должностной инструкции кассира. Необходимо дать краткое описание порядка определения лимита кассы и локальных актов, утверждающих его сумму.
Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов по поступлению и выдаче наличных денежных средств	Описать порядок оформления и обработки первичных бухгалтерских документов по поступлению и выдаче наличных денежных средств. Порядок заполнения кассовой книги и формирования отчета кассира.
Порядок работы на контрольно-кассовой технике, отчетность кассира	Описать порядок работы на контрольно-кассовой технике, отчетность кассира-операциониста.
Ревизия кассы	Описать порядок проведения и оформления ревизии кассы.
Заключение	Является завершающей частью отчета по практике, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Приложения к отчету могут состоять из заполненных, проверенных и обработанных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, а других материалов организации – базы практики, иллюстрирующих содержание основной части отчета.

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 по практике в форме дифференцированного зачета

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.

Форма титульного листа отчета по практике  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ОТЧЕТ

о \_\_\_\_\_ практике студента

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Профессиональный модуль *(указывается только для ПМ)*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики:  
от университета \_\_\_\_\_

должность; фамилия, имя, отчество

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

должность; фамилия, имя, отчество

Отчет о \_\_\_\_\_ практике защищен \_\_\_\_\_

оценка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_   
подпись

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

ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(наименование согласно учебному плану)

Профессиональный модуль индекс. Наименование  
*(указывается только для ПМ)*

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по \_\_\_\_\_ практике:

[illegible]

Руководитель практики от университета

(ДОЛЖНОСТЬ)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики  
от предприятия, организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

## ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

[illegible]

## ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

[illegible]

Печать

Студент

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Дата

Руководитель практики  
от университета \_\_\_\_\_

(подпись)

(ф.и.о.)

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

## ХАРАКТЕРИСТИКА студента

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности, направления)

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя от предприятия)

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)  
по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
(наименование профессионального модуля для учебной / производственной практики)

За время практики выполнены следующие виды работ

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		низкое	среднее	высокое
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

\* отметить знаком «+» в нужной графе

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности\*:

№	Наименование	Степень проявления		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.	ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			

2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 3.			
4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 4.			
5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. ОК 5.			
6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 6.			
7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 7.			
8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 8.			
9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ОК 9.			

\* отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель

практики от организации \_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель

практики от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности, направления)

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя от предприятия)

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)  
по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
(наименование профессионального модуля для учебной / производственной практики)

За время прохождения практики у обучающегося были освоены профессиональные компетенции (элементы компетенций)

№	Наименование компетенции	Уровень освоения компетенции (элемента компетенции)*			
		Высокий	Средний	Низкий	Недостаточный
1.	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.				
2.	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.				
3.	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.				
4.	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.				

\* отметить знаком «+» в нужной графе

Оценка уровня сформированности компетенций \_\_\_\_\_  
(вписать нужное: достаточный/ недостаточный)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель  
практики от организации \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель  
практики от университета \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)