

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор колледжа бизнеса и технологий</p> <p> П.Ф.Пелевина (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>«22» 04 2020 г.</p>
--	--

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике**

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

(код и наименование ПМ)

профессиональной образовательной программы специальности:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

по программе базовой подготовки

Санкт-Петербург

2020 г.

Комплект фондов оценочных средств по практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется овладение следующими профессиональными и общими компетенциями:

- | | |
|---------|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| 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 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.

ФОС позволяет оценить приобретение первоначального **практического опыта в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

- выполнении контрольных процедур и их документировании;

- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

и формирование **умений:**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- организовывать документооборот;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и рабочей программой практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

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

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале),
- наблюдение за выполнением видов работ и заданий на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики).

3.2. Форма промежуточной аттестации

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

Студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ и заданий на практике, предусмотренных рабочей программой.

ДЗ проходит в форме контрольной работы, выполнение специальных заданий по виду деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессии «Кассир»).

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания, заданиям контрольной работы, заданию на практику.

Оценка за дифференцированный зачет (зачет) по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы с практики.

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1. Контрольная работа

Контрольная работа должна содержать задания **в соответствии заданием на практику** и видам работ в соответствии с результатами обучения по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», практическому опыту, ПК, ОК и рабочей программы ПМ и рабочей программы практики.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

СОГЛАСОВАНО

Преподаватель:

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

« ____ » _____ 2018г.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ
ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

Санкт-Петербург

20 ____ г.

Целью учебной практики является обучение выполнению работ по профессии «Кассир». Учебная практика по профилю специальности реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Задачей учебной практики является овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Учебная практика (по профилю специальности) с _____ по _____ 20____ г. проводится для закрепления студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»:

Практиканты в период прохождения практики обязаны: выполнять задания предусмотренные программой практики, результатом окончания учебной практики является дифференцированный зачет в виде контрольной работы.

Виды работ:

1. Изучение должностных обязанностей кассира.
2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.
3. Изучение организации кассы на предприятии.
4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.
8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.
9. Изучение правил работы на ККМ.
10. Изучение инструкции для кассира.
11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
17. Ознакомление с номенклатурой дел.
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

	Наименование компетенции (указываются все ПК из ФГОС)	Практическое задание (количество заданий <i>разрабатывается для полного контроля освоения компетенции</i>)	Решение практического задания (для проверяющих)
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Ознакомиться, изучить и получить практические навыки по принятию произвольных первичных бухгалтерских документов, в том числе: - проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - понимать и анализировать счет бухгалтерского учета 50 «Касса».	Выполнение заданий в программе 1 С, на бумажном носителе.
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Изучить и получить практические навыки, а именно: – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - ознакомиться с процессом передачи денежных средств инкассаторам; - составлять препроводительную ведомость; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - ознакомиться с работой при оплате на ККМ пластиковыми картами; – оформлять денежные и кассовые документы; - проведение оплаты товаров (услуг) через ККМ; - практика заполнения приходно-кассовых ордеров; - практика заполнения расходно-кассовых ордеров; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - практика формирования кассовой книги; - практика анализа оборотно-сальдовой ведомости по счету учета денежных средств.	Выполнение заданий в программе 1 С, на ККМ.
	ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в	- демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; - проверка порядка установления и расчета лимита кассы; - составление отчета о кассовых операциях за последний день до инвентаризации;	Выполнение заданий в программе 1 С, на бумажном

	составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<ul style="list-style-type: none"> - выведение остатка денег по кассовой книге; - составление расписки. 	носители
	ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта; - практика проведения инвентаризации денежных средств; - практика заполнения инвентаризационных описей формы ИНВ-15 и ИНВ-16. 	Выполнение заданий в программе 1 С.
	ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации; - отражение результатов инвентаризации денежных средств. 	Выполнение заданий в программе 1 С.