

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Владимировна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 17:00:58
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики и управления,

д-р экон. наук, профессор

Ушвицкий Л.И.

Фонд оценочных средств

УП.03.01 Учебная практика

**ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
«Кассир»**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Ставрополь

Фонд оценочных средств учебной практики УП.03.01 разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства Минпросвещения РФ №437 от 24.06.2024 г. и примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Чувилова О.Н., канд. экон. наук, доцент, преподаватель колледжа СКФУ г. Ставрополя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Директор ООО «Центр практической бухгалтерии»



Н.В. Панасенко

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен оценки результатов прохождения учебной практики по профессиональному модулю **ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»**, образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Объекты оценивания

В результате учебной практики УП 03.01. Учебная практика «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»» осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

(Для производственной практики приводится весь перечень ПК и ОК, для учебной практики возможно частичное освоение ПК и ОК).

Компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1	Демонстрация навыков по составлению и обработке первичных документов о фактах хозяйственной деятельности (по кассовым операциям) экономического субъекта.
ПК 1.6	Демонстрация навыков регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с применением цифровых технологий ведения учет кассовых операций
ОК1	Демонстрация интереса к будущей профессии

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт:

- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта»;

проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета.

умения:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.

знания:

- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;

- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

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

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

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

По итогам производственной (преддипломной) практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации).

3. Перечень заданий по практике

Приводится перечень заданий в соответствии с программой практики (раздел 3. Структура и содержание программы практики)

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01 ПК 1.1 ПК 1.6	ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	3 недели 108 часов	6 семестр

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Виды работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	МДК.03.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Кассир»	6
	Обработка и анализ полученной информации в ходе подготовительного этапа. Осуществление приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.		6

	Оформление приходных и расходных документов в 1С: Бухгалтерия		12
	Работа в виртуальной машине «1С:Бухгалтерия» Ведение кассовой книги, проверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.		16
	Работа в виртуальной машине «1С:Бухгалтерия» Банк и касса: учет операций с денежными средствами в виртуальной машине		16
	Работа в виртуальной машине «1С:Бухгалтерия» Заполнение авансового отчета в 1С Бухгалтерия 8,3. Карточка счета 50«Касса». Отчет кассира. Порядок выгрузки отчетов по кассе.		16
	Составление кассовой отчётности.		12
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдение и т.д.).		24
ИТОГО:			108
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (защита отчета по практике)			

Вопросы для устного опроса (собеседования)

1. Понятие кассовых операций
2. Порядок ведения кассовых операций.
3. Лимиты остатков кассовой наличности: формулы расчета
4. Кассовые операции: лимит расчетов наличными
5. Правила ведения кассовых операций
6. Документальное оформление кассовых операций
7. Особенности приема наличных: по ситуациям
8. Особенности выдачи наличных по ситуациям
9. Кассовая книга назначение и порядок формирования
10. Использование Контрольно-кассовых машин: законодательный аспект
11. Он-лайн кассы практический аспект
12. Журнал кассира-операциониста: назначение и порядок ведения
13. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины и оформление кассовых документов
14. Понятие денежных документов и процедура их учета
15. Особенности инвентаризация кассы
16. Типовая бухгалтерская корреспонденция по участку касса
17. Заполнение первичных документов по учету денежных средств (приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер) в программе 1С: Бухгалтерия;
18. Формирование кассовой книги в программе 1С: Бухгалтерия;
19. Карточка счета 50 «Касса» информативная ценность

20. Варианты организации учета кассовых и банковских операций с использованием и без использования счета 57 «Переводы в пути»

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ/З по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.