

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 23369 КАСИР

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии бухгалтерских дисциплин

Протокол №10 от 07.05.2024

Председатель комиссии Осипова В.В.

Разработчики: А.В. Гаврилова, преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.	
1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ	4	
2 ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	5	
3 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6	

1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

1.1 Область применения

Фонды оценочных средств предназначены для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.06 Освоение профессии 23369 кассир, профессиональной образовательной программы по специальности СПО38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка практического опыта и умений.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

умения:

- 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;

2 ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

2.1 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.06 Освоение профессии 23369 кассир рабочей программой учебной практики формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Обучающийся допускается к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, своевременным предоставлением следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

2.2 Контрольные вопросы по прохождению учебной практики

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов:

1. Назовите основные нормативные документы, регулирующие кассовые операции.
2. В чем особенность организации работы с денежными знаками.
3. Как осуществляется синтетический и аналитический учет кассовых операций?
4. Необходимо ли составлять приказ с перечнем подотчетных лиц?
5. Допускается ли остаток в кассе сверх установленного лимита?
6. В чем заключаются особенности учета валюты?
7. Правила проведения инвентаризации в кассе
8. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины
9. Как оформляются записи в кассовую книгу.
10. Процедура передачи денежных средств инкассаторам
11. Для ведения кассовых операций на предприятии предусмотрена ли должность кассира?
12. Какие договоры заключаются с кассиром?
13. Кто на предприятии обеспечивает условия сохранности денег в кассе, а также при доставке их в банк или из банка?
14. Каким образом на предприятии приняты необходимые меры для обеспечения сохранности денежных средств в кассе?

15. Где хранятся наличные деньги и ценные бумаги?
16. Касса оборудована сигнализацией?
17. Как приходятся поступающие в кассу с расчетного счета, от покупателей наличные деньги? Какие первичные документы оформляются
18. Как оформляется выдача наличных денег из кассы? На основании каких документов?
19. Кем на предприятии подписываются кассовые документы?
20. Где и как регистрируются первичные кассовые документы?
21. Какой порядок выдачи денег подотчетному лицу?
22. Какими документами оформляется выдача заработной платы работникам?
23. Как заполняется кассовая книга после получения или выдачи денег по каждому ордеру?
24. Как часто на предприятии сдается выручка инкассаторам?
25. Какая контрольно-кассовая техника применяется на предприятии?
26. Какие документы заполняет кассир в конце рабочей смены по применению контрольно-кассовой техники?
27. Как на предприятии проводится проверка правильности оформления приходных и расходных кассовых документов?
28. Как на предприятии проводятся ревизии операционной кассы, и инвентаризации денег и денежных документов в кассе организации? Какие документы оформляются?
29. График внутривозрастного контроля за учетом и сохранностью денег и денежных документов

2.3 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка по учебной практике выставляется с учетом данных журнала консультаций, дневника практики, аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики.

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями);
- оценка в аттестационном листе о приобретении первоначального опыта.
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

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

3 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом). Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм.

Структурными элементами отчета о прохождении практики являются:

- 1 Титульный лист
- 2 Задание по практике
- 3 Аттестационный лист
- 4 Отчет студента
- 5 Дневник студента

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент: **Усачева Алина Станиславовна**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Модуль: ПМ.06 Освоение профессии 23369 Кассир

Группа: **ЭКО-210**

Место практики: **РССК РГРТУ**

Начало практики: **29 ноября 2021 г.**

Окончание практики: **01 декабря 2021 г.**

Подпись студента _____

Руководитель практики от образовательной организации

_____ Гаврилова А. В.
подпись расшифровка подписи

«16» декабря 2021г.

Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии
Бухгалтерских дисциплин

_____/ Раковская Е. В. /
«04» октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учебно-
производственной практики и
службы трудоустройства

_____/ Ваулин М.П. /
«05» октября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Должность руководителя практики от
организации

_____/ _____ /
«05» октября 2021г.

МП

ЗАДАНИЕ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент: **Усачева Алина Станиславовна**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс 2, группа ЭКО-210

Модуль: ПМ.06 Освоение профессии 23369 Кассир

Период прохождения с 29 ноября 2021г. по 01 декабря 2021г.

Место прохождения практики: **РССК «РГРТУ»**

Виды работ	Содержание задания по виду работ
1. Изучение правил Организации наличного денежного обращения в РФ.	Описать правила организации денежного обращения в Российской Федерации.
2. Изучение порядка оформления обработки первичных кассовых документов.	Описать порядок оформления и обработки первичных кассовых документов.
3. Обработка кассовых документов.	Описать порядок обработки кассовых документов.
4. Изучение порядка установления расчета лимита кассы .	Описать порядок установления и расчета лимита кассы.
5. Изучение порядка работы на контрольно-кассовой технике.	Описать порядок работы на контроль кассовой-технике.
6. Изучение порядка передачи денежных средств инкассатору.	Описать порядок передачи денежных средств инкассатору.
7. Ознакомление с порядком работы с пластиковыми картами.	Описать порядок работы с пластиковыми картами.
8. Изучение порядка проведения ревизии кассы.	Описать порядок проведения ревизии кассы.

КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

- 1 Титульный лист
- 2 Задание по практике
- 3 Аттестационный лист
- 4 Содержание отчета студента
- 5 Дневник студента

Руководитель практики от образовательной организации:____/Гаврилова
А. В.

Дата выдачи задания «14» октября 2021г.

Дата сдачи отчета «16» декабря 2021г.

Студент _____ /Усачева А. С./
(подпись) (Ф.И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент: **Усачева Алина Станиславовна.**

обучающийся на 2 курсе по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

прошла учебную практику по профессиональному модулю:

ПМ.06 Освоение профессии 23369 Кассир

в объеме: 18 часов с 29 ноября 2021 г. по 01 декабря 2021 г.

Место прохождения практики: **РССК РГРТУ**

Виды и качество выполнения работ

Умения, первоначальный практический опыт	Виды работ, выполненных студентами во время практики	Оценка Выполнено/ не выполнено
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 если бухгалтерию.	Изучение правил наличного денежного обращения в организации Российской Федерации. Изучение порядка оформления и обработки первичных кассовых документов. Обработка кассовых документов Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	Выполнено.
Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Выполнение контрольных процедур и их документировании. Подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Изучение порядка работы на выполнено контрольно-кассовой технике. Изучение порядка передачи денежных средств инкассатору. Ознакомление с порядком работы с пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассир.	Выполнено.

Итоговая оценка по практике¹ _____

МП

Руководитель практики от образовательной организации:

_____/ Гаврилова Анастасия Валерьевна /
подпись Ф.И.О.

«16» декабря 2021 г

¹Итоговая оценка по практике оформляется: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно руководителем практики от колледжа.

Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

**ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Модуль: ПМ.06 Освоение профессии 23369 Кассир

Студент: **Усачева Алина Станиславовна**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс 2, группа ЭКО-210

Период прохождения практики с 29 ноября 2021г. по 01 декабря 2021г.

Место прохождения практики: **РССК РГРТУ**

Руководитель практики от образовательной организации:

Гаврилова Анастасия Валерьевна

Дневник студента

Дата	Содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики
27. 05. 2021	Получение задания на учебную практику. Составление комплекта документов о прохождении учебной практики. Рассмотрение алгоритма составления отчета студента. Изучение правил организации наличного денежного обращения в РФ.	
28.05.2021	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение порядка проведения ревизии кассы. Изучение порядка работы на контрольно-кассовой технике. Изучение порядка передачи денежных средств инкассатору.	
29. 05. 2021	Обработка кассовых документов. Изучение порядка оформления и обработка кассовых документов. Ознакомление с порядком работы с пластиковыми картами. Составление отчета о практике.	

Усачева Алина Станиславовна

Ф.И.О. студента

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	18.10.24 10:04 (MSK)	Простая подпись
	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	18.10.24 11:14 (MSK)	Простая подпись
УТВЕРЖДЕНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	18.10.24 11:17 (MSK)	Простая подпись