

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»  
 С.А. Катцина



«»  2023 г.

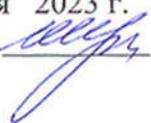
**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**КОМПЛЕКС КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРАКТИКАМ  
УП .05 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА И  
ПП.05 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

**РАССМОТРЕНО**

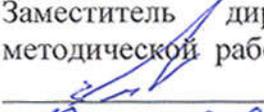
на заседании цикловой комиссии  
УГС 38.00.00 Экономика и  
управление ГАПОУ СО «ИМТ»  
Протокол № 15

от «25» апреля 2023 г.

Председатель  Шутова Н.Ю.

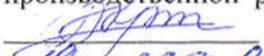
**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебно-  
методической работе ГАПОУ СО «ИМТ»

  
Е.С.Прокопьев  
« 19 »  2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

И.о.заместитель директора по учебно-  
производственной работе ГАПОУ СО «ИМТ»

  
В.С. Красадымский  
« 19 »  2023 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

КОМПЛЕКС КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРАКТИКАМ  
УП.05 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА И ПП.05 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
( ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

(методическое обеспечение промежуточной аттестации в форме комплексного  
дифференцированного зачета)

Разработчик: Н.Ю.Шутова, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент: Е.С. Прокопьев, зам.директора по УМР ГАПОУ СО «ИМТ»

Комплекс контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 (в ред. Приказов Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747, от 01.09.2022 N 796), рабочей программы профессионального модуля.

Комплекс оценочных средств разработан в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

Комплекс контрольно-оценочных средств предназначен для определения качества освоения обучающимися программы профессионального модуля ПМ 05 Выполнение кассовых операций в ходе учебной и производственной практик, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в целом и учебно-методического комплекса (УМК) профессионального модуля ПМ 05.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2023

КОНТРОЛЬНО ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКАМ  
УП.05 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА И ПП.05 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 05 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт контрольно измерительных материалов	3
2. Оценка результатов учебной и производственной практик	8
3. Контрольно измерительные материалы для комплексного дифференцированного зачета	9

**1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКСА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

***1.1 Вид деятельности, формируемый в процессе практики***

Практики УП 05 Учебная практика и ПП 05 Производственная практика (по профилю специальности) являются составной частью профессионального модуля ПМ 05 Ведение кассовых операций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Требования к содержанию практики регламентированы Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), учебным планом специальности, рабочей программой профессионального модуля ПМ 05 Ведение кассовых операций.

Комплекс оценочных средств разработан в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

Практика УП 05 Учебная практика направлена на формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ 05 Ведение кассовых операций по основным видам деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Практика ПП 05 Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду **Выполнение кассовых операций**.

Контрольно измерительные материалы разработаны с учетом требований регионального рынка труда в соответствии с требованиями квалификационного справочника должностей.

В ходе всех видов практики формируется у студентов аналитическое, творческое мышление путем усвоения отражения в учете всех хозяйственных операций по ведению учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и документирования хозяйственных операций.

***1.2 Профессиональные и общие компетенции***

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю в рамках учебной и производственной практик осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	- точность и грамотность оформления унифицированных форм кассовых и банковских документов; - точность и грамотность оформления	Выполнение заданий профессиональной направленности на практике УП 05 Аттестационный лист УП 05, ПП 05 Комплексный дифференцированный

	<p>операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- логичность проверки, группировки, таксировки, котировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- квалифицированное ведение номенклатуры дел;</li> <li>- учет правил проведения инвентаризации кассы;</li> <li>- учет правил кассовой книги.</li> </ul>	зачет
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<p>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> </ul> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> </ul>	Выполнение заданий профессиональной направленности на практике УП 05 Аттестационный лист УП 05, ПП 05 Комплексный дифференцированный зачет
ПК 2.1. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	- составлять корреспонденцию счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	
ОК 1  ЛР 2, 4, 9,10,13,14,15,22,25,26,27,28	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач Выполнение заданий профессиональной направленности на практике УП 05 Ситуационные задания Аттестационный лист УП 05, ПП 05 Комплексный дифференцированный зачет

<p>ОК 2</p> <p>ЛР 3,4,7,9,10,13,14,15,20,22,25,28,29</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач Выполнение заданий профессиональной направленности на практике УП 05 Ситуационные задания Аттестационный лист УП 05, ПП 05 Комплексный дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 3</p> <p>ЛР, 2,3,4,6,7,9,11,12,13,14,15,17,19,22,24,25,26,27,28,29</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение Выполнение заданий профессиональной направленности на практике УП 05 Ситуационные задания Аттестационный лист УП 05, ПП 05 Комплексный дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 4</p> <p>ЛР 2,4,6,7,8,9,10,12,13,14,15,21,23,24,26,27,30</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения Выполнение заданий профессиональной направленности на практике УП 05 Ситуационные задания Аттестационный лист УП 05, ПП 05 Комплексный дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 5</p> <p>ЛР 2,4,5,7,8,13,14,15,16,18,22,24,25,26,27,</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе Выполнение заданий профессиональной направленности на практике УП.05 Ситуационные задания Аттестационный лист УП 05, ПП 05 Комплексный дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 6</p> <p>ЛР 2,4,6,7,8,9,10,12,13,14,15,21,23,24,26,27,30</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубов, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности. Выполнение заданий профессиональной направленности на практике УП 05 Ситуационные задания Аттестационный лист УП 05, ПП 05</p>

		Комплексный дифференцированный зачет
ОК 7 ЛР 2,4,6,7,8,9,10,12, 13,14,15,21,23,24,26,27,30	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях. Выполнение заданий профессиональной направленности на практике УП 05 Ситуационные задания Аттестационный лист УП 05, ПП 05 Комплексный дифференцированный зачет
ОК 9 ЛР 3,4,7,9, 10,13,14,15,22,25,28	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни. Выполнение заданий профессиональной направленности на практике УП 05 Ситуационные задания Аттестационный лист УП 05, ПП 05 Комплексный дифференцированный зачет

### **1.3 Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь»**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт (ПО):**

- выполнения работ по профессии 23369 Кассир
- осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

#### **уметь:**

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;
- 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;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности,

гражданской обороны.

- заполнение форм кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

**знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения 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; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

**1.4 Формы промежуточной аттестации по учебной и производственной практике профессионального модуля ПМ 05 Выполнение кассовых операций.**

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки выполнения практических заданий и ситуационных задач на учебной практике и промежуточный контроль в форме комплексного дифференцированного зачета.

Результатом дифференцированного зачета является определение качества приобретенных студентами практических профессиональных умений и первоначального практического опыта, на основании представленных аттестационных листов характеристик.

**2. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**2.1 Формы и методы оценивания**

Итогом двух видов практики является комплексный дифференцированный зачет, оценка по которому определяется в ходе собеседования с учетом аттестационных листов, качества заполнения дневников, содержания и оформления отчетов по практике, выполненного индивидуального задания по производственной практике (презентация).

**2.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на учебной и производственной практике**

Учебная практика (проверяемые результаты)

Виды работ	Коды проверяемых результатов
------------	------------------------------

	ПК	ОК
Изучение нормативной документации по учету кассовых операций	1.2	1-11
Составление приказа о приеме на работу бухгалтера – кассира, договора о полной материальной ответственности, должностной инструкции	1.2	1-11
Расчет лимита остатка и заполнение бланка расчета лимита.	1.2	1-11
Оформление приходных кассовых ордеров. Оформление расходных кассовых ордеров. Составление акта о возврате денежных средств покупателю, отчета кассира за день. Заполнение учетных регистров: журнал-ордер № 1, ведомость № 1. Проверка обязательных реквизитов. Оформление и обработка авансовых отчетов Заполнение журнала – ордера № 7	1.1,1.3,1.4	1-11
Заполнение банковских документов: объявление на взнос наличных, чековая книжка, платежное поручение. Обработка выписок банка. Заполнение учетных регистров: - журнал-ордер № 2, - ведомость № 2 Заполнение препроводительной ведомости, пересчет денежной наличности, сбор инкассаторской сумки, порядок передачи денежных средств инкассатору	1.1,1.3,1.4	1-11
Составление приказа о проведении инвентаризации. Проведение инвентаризации кассы. Составление акта об инвентаризации, проводок по учету недостач и излишек денежных средств, отражение в бухгалтерском учете. Определение платежеспособных денежных знаков. Описание по длине и отличительным особенностям банкнот Банка России.	2.1,2.2	1-11

Производственная практика (практика по профилю специальности) (проверяемые результаты)

Виды работ	Коды проверяемых результатов	
	ПК	ОК
Использование в работе нормативно-правовой документации	1.2	1-11
Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.	1.2	1-11
Осуществление деятельности с учетом лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации. Обеспечение сохранности денежных средств.	1.2	1-11
Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; оформляют приходные и расходные документы, ведут кассовый журнал и составляют кассовую отчетность. Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг с учетом установленных правил. Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Использование в работе ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода. Использование программного обеспечения по бухгалтерскому учету, работа со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами Прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и выполнение соответствующих записей в кассовой книге. Осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.	1.1,1.3,1.4	1-11
Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам. Заполнение форм кассовых и банковских документов, осуществление	1.1,1.3,1.4	1-11

операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.		
Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;	2.1,2.2	1-11
Использование ПК, ККМ, терминалов пластиковых карт, сканеры считывания штрих-кода; использование необходимых программ обеспечения по бухгалтерского учета, работа со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;	1.1,1.3,1.4	1-11

### **3. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОГО ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

#### *3.1 Условия проведения комплексного дифференцированного зачета*

Промежуточная аттестация студентов в виде комплексного дифференцированного зачета по учебной и производственной практике (по профилю специальности) проводится в соответствии с Уставом образовательной организации, локальными актами и является обязательной.

Целью комплексного дифференцированного зачета является определение качества приобретенных студентами практических профессиональных умений и первоначального практического опыта.

#### *Процедура комплексного дифференцированного зачета.*

Комплексный дифференцированный зачет проводится в соответствии с рабочим учебным планом в четвертом семестре за счет времени, отведенного на организацию и проведение производственной практики (по профилю специальности) в последний день ее проведения. Дата проведения комплексного дифференцированного зачета доводится преподавателем до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации (до выхода на производственную практику (по профилю специальности)).

Место проведения зачета - учебный кабинет №12 Теории бухгалтерского учета.

Комплексный дифференцированный зачет проводится как процедура внутреннего оценивания с участием преподавателя - руководителя практики.

Комплексный дифференцированный зачет проводится в форме учебно-практической конференции с представлением мультимедиа презентации (защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности) и индивидуального задания по производственной практике (по профилю специальности)), согласно учебного графика практики с учетом результата предыдущей учебной практики, качества заполненных дневников практики, аттестационных листов .

Процедура сдачи комплексного дифференцированного зачета по практике проходит с учетом анализа и оценки представленных материалов по практикам УП 05 Учебная практика и ПП 05 Производственная практика (по профилю специальности).

На собеседование отводится не более 15 минут на каждого студента.

Для сдачи комплексного дифференцированного зачета студенту необходимо представить:

1. Результаты учебной практики УП.05 Учебная практика

1.1 Оформленный отчет и дневник по учебной практике с оценкой

1.2 Аттестационный лист по учебной практике

2. Результаты прохождения производственной практики ПП 05. Производственная практика (по профилю специальности):

2.1 Отчет по производственной практике

2.2 Выполненное индивидуальное задание

2.3 Заполненный дневник по производственной практике

2.4 Аттестационный лист по производственной практике

2.5 Отзыв руководителя практики от предприятия

Отчет по производственной практике выполняется в соответствии с программой практики. Студент описывает свою деятельность во время практики (описание может сопровождаться видео- и фотоматериалами) и прикладывает к описанию документальное подтверждение выполнения работ предусмотренных в плане практики.

Уделяется особое внимание индивидуальной работе наставника – руководителя практики с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под индивидуальной работой подразумевается взаимодействие с наставником - проведение индивидуальных консультации, т.е. дополнительное разъяснение практического материала и углубленное изучение материала

Для реализации программы практики предусмотрено отдельное рабочее место для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- компьютер;
- компьютерный стол и стул;
- учебно-методический комплекс системы учета: программный продукт 1 С.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены печатные и электронные образовательными ресурсы (учебники, пособия, материалы для самостоятельной работы) в различных формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
- лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудио файла;
- лиц с соматическими заболеваниями:
- в печатной форме;
  - в форме электронного документа;

### 3.2 Критерии оценки отчета по практикам

Критерии по УП.05 Учебная практика

Оценка	Критерии
<b>«5» Отлично</b>	-дается комплексная оценка предложенной ситуации, связанной с кассовой работой -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -соблюдаются правила заполнения форм бухгалтерского учета ,делать необходимые выводы.
<b>«4» Хорошо</b>	-дается комплексная оценка предложенной ситуации, связанной с кассовой работой. -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -соблюдаются правила заполнения форм бухгалтерского учета, делать необходимые выводы.
<b>«3» Удовлетворительно</b>	затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; -неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; -выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов и заполнении форм бухгалтерского учета.
<b>«2» Неудовлетворительно</b>	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет не сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Критерии оценки отчета по ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности)

Оценка	Критерии
«5» Отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» Хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» Удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» Неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

### 3.3 Критерии оценки дневника практики

Оценка	Критерии
«5» Отлично	дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются.
«4» Хорошо	дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ представлены не полно, не профессиональным языком
«3» Удовлетворительно	дневник заполнен неаккуратно, несвоевременно, записи краткие, не соответствуют требованиям программы

### 3.4 Критерии оценки презентации к отчету

Определение количества начисляемых баллов в диапазоне от min до max происходит на основании следующих показателей:

1. раскрыты все аспекты темы (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
2. изложение логически последовательно;
3. стиль речи;
4. логичность и корректность аргументации;
5. дизайн презентации;
6. отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
7. качество графического материала;
8. оригинальность и креативность и др.

### 3.5 Перечень индивидуальных заданий ПП.05 Производственная практика ( по профилю специальности) и критерии их оценки.

Данные индивидуальные задания направлены на формирование профессиональных компетенций ПК1.1- ПК1.4, ПК 2.1-ПК 2.2.

Перечень индивидуальных заданий составлен с учетом специфики базы практики:

1. Изучение организации кассы на предприятии.
2. Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации.
3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности.
4. Изучение порядка оформления наличных и безналичных расчетов.
5. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии.
6. Изучить и описать особенности контрольно-кассовых машин, применяемых на предприятии.
7. Дать оценку экономической безопасности в кассовой работе
8. Привести обзор программных продуктов, используемых в бухгалтерии организации
9. Провести анализ уровня кассовой работы на предприятии

10. Описать роль структурного подразделения - места практики.

**Критерии оценки индивидуального задания:**

Оценка «5» **отлично** в выполненном индивидуальном задании

-задание оформлено: аккуратно, грамотно, профессиональным языком, отличается самостоятельностью суждений, приведены необходимые формы учета, иллюстративный материал, сделаны выводы, внесены рекомендации и предложения по улучшению организации работы.

Оценка «4» **хорошо** в выполненном индивидуальном задании

-задание оформлено: аккуратно, грамотно, профессиональным языком, приведены необходимые формы учета, иллюстративный материал, но подход к освещению вопроса формальный, не связанный с реальным положением дел в организации.

Оценка «3» **удовлетворительно** в выполненном индивидуальном задании

-задание оформлено небрежно, с ошибками, выводы неполные или ошибочные, приведены используемые в организации формы учета, нет логической завершенности задания.

**3.6 Механизм формирования итоговой оценки**

Итоговая оценка по практике УП.05 Учебная практика выставляется с учетом текущей оценки по учебной практике, аттестационного листа, оценки за ведение дневника и оценки за качество исполнения отчета.

Итоговая оценка по практике ПП.05 Производственной практика (по профилю специальности) выставляется с учетом оценки за ведение дневника, отчета по практике, индивидуального задания, аттестационного листа, качества презентации. Общая оценка складывается из итогов двух оценок.

Возможно использование следующего сводного перечня критериев:

Критерии оценки	Оценка руководителя (по 5-балльной шкале)
Трудовая дисциплина, ответственность, исполнительность	Для учебной практики
Качество выполнения работ	Для учебной практики
Инициативность	Для учебной практики
Самостоятельность при выполнении работы	Для учебной практики
Оценка в аттестационном листе	Для учебной практики
Оформление отчета	
Презентация	Для производственной практики
Отзыв руководителя от предприятия	
Качество выполнения индивидуального задания	
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА</b>	
Итоговая оценка выставляется как средняя арифметическая оценок по критериям	