Приложение 1

Приложение к ППСЗ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский

учет (по отраслям

**Фонд оценочных средств**

**по учебной практике**

***УП 02.01***

**основной профессиональной образовательной программы**

**по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

**(Базовая подготовка среднего профессионального образования)**

**Содержание**

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Оценка по учебной практике
   1. Формы и методы оценивания
   2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения

программы учебной практики

* 1. Форма аттестационного листа по практике
  2. Задания для оценки освоения учебной практики.

1. **Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**
   1. **Результаты освоения программы учебной практики, подлежащие проверке**
      1. **Вид профессиональной деятельности**

Результатом освоения учебной практики является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

* + 1. **Профессиональные и общие компетенции**

Результатом учебной практики является углубление знаний и накопление практических навыков студентами видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) ,общими (ОК) компетенциями и личностными результатами (ЛР).

Таблица 1. Показатели оценки сформированности ПК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные компетенции**  *(должны быть сформированы в полном объёме)* | **Показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | −принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  −принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись;  −проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  −проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  −проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  −проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  −организовывать документооборот;  −разбираться в номенклатуре дел;  −заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  −передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  −передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  −исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. | Текущий контроль в форме:  −устного и письменного опроса;  −защиты практических занятий;  −выполнения тестовых заданий;  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Экзамен по модулю.  Отчет по учебной практике. |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | Подборка и оформление первичных кассовых документов, банковских документов.  Заполнение кассовой книги. Обработка банковской выписки. Заполнение учетных регистров в соответствии с принятой учетной политикой организации:  - журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 по счету «Касса»;  - журнала-ордера № 2 и ведомости № 2 по счету «Расчетные счета» | Текущий контроль в форме:  −устного и письменного опроса;  −защиты практических занятий;  −выполнения тестовых заданий;  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Экзамен по модулю.  Отчет по учебной практике. |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Текущий контроль в форме:  −устного и письменного опроса;  −защиты практических занятий;  −выполнения тестовых заданий;  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Квалификационный экзамен  Отчет по учебной практике. |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | Текущий контроль в форме:  −устного и письменного опроса;  −защиты практических занятий;  −выполнения тестовых заданий;  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Квалификационный экзамен  Отчет по учебной практике. |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. | Текущий контроль в форме:  −устного и письменного опроса;  −защиты практических занятий;  −выполнения тестовых заданий;  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Квалификационный экзамен  Отчет по учебной практике. |

Таблица 2. Показатели оценки сформированности ОК (в. т.ч. частичной)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие компетенции**  *(возможна частичная сформированность)* | **Показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | 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. | 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 |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | 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 |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |

Таблица 3. Комплексные показатели сформированности компетенций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Профессиональные и общие компетенции** | | **Показатели оценки результата** | |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;  ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.  ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | | −принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  −принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись;  −проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  −проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  −проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  −проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  −организовывать документооборот;  −разбираться в номенклатуре дел;  −заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  −передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  −передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  −исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.  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  Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.  Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация  Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.  Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;  ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.  ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | | Подборка и оформление первичных кассовых документов, банковских документов.  Заполнение кассовой книги. Обработка банковской выписки. Заполнение учетных регистров в соответствии с принятой учетной политикой организации:  - журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 по счету «Касса»;  - журнала-ордера № 2 и ведомости № 2 по счету «Расчетные счета»  Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.  Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.  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.  Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.  Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.  Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.  Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.  ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.  ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | | Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.  Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.  Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.  Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы  Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.  Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы  Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.  ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.  ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.  Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.  Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.  Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы  Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.  Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы  Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. |
| 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 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.  ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.  Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.  Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.  Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы  Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.  Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы  Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. |

Таблица 4. Показатели оценки сформированности ЛР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Личностные результаты** | **Показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий. | −грамотное изложение мыслей, ответственное выполнение своих профессиональных обязанностей, умение сотрудничать с коллективом для выполнения поставленных задач и целей. | -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  - Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения  -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 |
| ЛР 14.Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных. | −выявление и эффективно поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;  −составление плана действия;  −определение необходимых ресурсов;  −реализация составленного плана;  -оценкаь результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). |
| ЛР 19 Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда. | - формирование уважение к работе каждого члена коллектива;  - добросовестное отношение к своей и чужой работе |
| ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся. | - формирование ответственности за развитие своего коллектива  - умение распознавать достижения каждого члена команды. |
| ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления. | - доброжелательное и доверительное отношение в коллективе, умение управлять рабочим процессом |
| ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций. | −выявление достоинств и недостатков идеи;  −презентация идей открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  - выявление и определение конечной цели и эффективности от реализации идей. |
| ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании). | - выстраивание отношений с контрагентами компании для реализации целей ;  - толерантное отношение с будущими и действующими сотрудниками |
| ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний. | −определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования. |
| ЛР 28 Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения | -Честное выполнение своих обязанностей, соблюдение антикоррупционного законодательства |
| ЛР 29 Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес. | -Демонстрация умений и знаний профессиональных тем; составление документации, относящейся к процессам профессиональной деятельности, побуждение к обучению и повышению квалификации |
| ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития. | −определение задач для поиска информации;  −определение необходимых источников информации;  −планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации;  −выделение наиболее значимой в перечне информации;  −оценивание практической значимости результатов поиска;  −оформление результатов поиска |
| ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями. | −организация работы коллектива и команды;  −взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий. | −грамотное изложение мыслей, ответственное выполнение своих профессиональных обязанностей, умение сотрудничать с коллективом для выполнения поставленных задач и целей. |
| ЛР 14.Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных. | −выявление и эффективно поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;  −составление плана действия;  −определение необходимых ресурсов;  −реализация составленного плана;  -оценкаь результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). |
| ЛР 19 Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда. | - формирование уважение к работе каждого члена коллектива;  - добросовестное отношение к своей и чужой работе |
| ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся. | - формирование ответственности за развитие своего коллектива  - умение распознавать достижения каждого члена команды. |
| ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления. | - доброжелательное и доверительное отношение в коллективе, умение управлять рабочим процессом |

* + 1. **Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь» и «знать»**

В результате освоения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить следующие дидактические единицы.

Таблица 4. Перечень дидактических единиц в МДК и форм и методов контроля и оценки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *.***Коды** | **Наименование** | **Показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **Иметь практический опыт:** | | | |
| ПО 1 | ПО 1 Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | -документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета кассовых операций;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях.  Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях. |
| **Уметь:** | | | |
| У1 | -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях.  Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях. |
| У2 | -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях. |
| У3 | -организовывать документооборот; | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У4 | -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; | Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У5 | -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У6 | - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У7 | - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету наличных денежных средств.  Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 1, ведомости № 1 | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У8 | - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств в иностранной валюте. Определение курсовых разниц. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У9 | - оформлять денежные и кассовые документы; | Оформление документов по учету кассовых операций | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У10 | - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; | Оформление документов по учету кассовых операций | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У11 | - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; | Умение пользоваться нормативными правовыми актами при проведении инвентаризации | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У12 | -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; | Выбор соответствующих документов для проведения инвентаризации по объектам учета | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У13 | - проводить физический подсчет активов; | Умение считать фактические остатки активов по объектам учета | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У14 | - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; | Оформление документов по учету инвентаризации | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| **Знать:** | | | |
| З1 | -понятие первичной бухгалтерской документации; | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З2 | -определение первичных бухгалтерских документов; | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З3 | -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З4 | -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З5 | -порядок составления регистров бухгалтерского учета; | Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З6 | -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З7 | -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету наличных денежных средств | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З8 | -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств в иностранной валюте. Определение курсовых разниц. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З9 | -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; | Оформление документов по учету кассовых операций. Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З10 | -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; | Оформление документов по учету кассовых операций. Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З11 | - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; | Выбор нормативной , правовой документации, регулирующей порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; |  |
| З12 | -основные понятия инвентаризации активов; | Пользование терминологией, касающейся инвентаризации активов; |  |
| З13 | -характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; | Знание технических параметров, видов объектов, подлежащих инвентаризации; |  |
| З14 | -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; | Ориентировка в последовательности проведения инвентаризации и порядке подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; |  |
| З15 | приемы физического подсчета активов. | Выбор методов подсчета остатков активов, согласно их характеристике |  |

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы учебной практики является дифференцированный зачет.

**2. Оценка по учебной и производственной практике**

**2.1. Формы и методы оценивания**

Предметом оценки по учебной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: выполнение практических заданий.

По результатам практики руководителями практики от организации и от филиала формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристику на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Оценка по учебной практике выставляется на основании аттестационного листа.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **Коды проверяемых результатов** | | |  |
| **ПК** | **ОК** | **ЛР** | **ПО, У** |
| **Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации** |  |  |  |  |
| Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. | ПК1.1, ПК.1.3 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:** − принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; |
| **Тема 2.Организация кассовой работы экономического субъекта** |  |  |  |  |
| Изучение организации кассы на предприятии. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:** − проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути |
| 1. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. ПРКО. Журнал регистрации ПРКО | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:** − 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;  -оформлять денежные и кассовые документы; |
| Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:** − исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |
| Кассовая книга Отчет кассира. | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:** − заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; |
| 1. Журнал- ордер № 1, ведомость № 1 | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:** − заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; |
| Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:** -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |
| 1. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.. | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:** − организовывать документооборот; -передавать -первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; |
| 1. Ознакомление с работой пластиковыми картами. | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:** проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  − оформлять денежные и кассовые документы; |
| Оформление денежного чека на получение наличных денег. | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:**- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  − оформлять денежные и кассовые документы;  -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; |
| 1. Оформление объявления на взнос наличными. | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:**- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  − оформлять денежные и кассовые документы; |
| 1. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:**- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  − оформлять денежные и кассовые документы; |
| Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:**- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  − оформлять денежные и кассовые документы;; |
| **Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств** |  |  |  |  |
| Изучение определения признаков подлинности и платежности денежных знаков.Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.. |
| **У:**- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  − оформлять денежные и кассовые документы; |
| **Тема 4.Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)** |  |  |  |  |
| Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. | ПК1.1, ПК.1.3 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:**- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  − оформлять денежные и кассовые документы; |
| Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. | ПК1.1, ПК.1.3 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:**--проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; |
| Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. | ПК1.1, ПК.1.3 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:**--проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; |
| **Тема 5**. **Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины** |  |  |  |  |
| Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. | ПК2.2- ПК.2.4 | 01 –05,  09 | ЛР 13, ЛР14, ЛР19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- ЛР 31 | **ПО:** − выполнении работ по профессии 23369 Кассир  − выполнении контрольных процедур и их документировании;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **У:**− 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. |

**2.3. Форма аттестационного листа по практике**

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

|  |  |
| --- | --- |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**  Ф.И.О.  Обучающий(ая)ся на 2 курсе по профессии специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир в объеме \_\_\_ часов с « » июня 20\_\_\_ г. по « » июня 20\_\_\_ г. в организации  Филиал СамГУПС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование организации, юридический адрес  **Виды и качество выполнения работ** | |
| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
| - Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.  - Оформлять документы по кассовым операциям.  - Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность  - Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах.  - Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.  - Передавать денежные средства инкассаторам. | Обучающий(ая)ся во время прохождения практики научился:  - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;составлять кассовую отчетность;  - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  - вести кассовую книгу;разбираться в номенклатуре дел;  -принимать участие в проведении инвентаризации  кассы. |

|  |
| --- |
| **Характеристика профессиональной деятельности обучающего во время практики** |
| За период прохождения практики практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ показал(а) себя с положительной стороны. Изучил(а) оформление первичных документов по кассовым операциям, составлял(а) кассовую книгу, проверял(а) наличие обязательных реквизитов первичных документов по кассе, изучил(а) порядок проведения инвентаризации кассы, заполнение документов при инвентаризации. |

Дата « » июня 20\_\_\_\_ г. Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись расшифровка

Дата « » июня \_\_\_\_\_ г. Подпись ответственного лица организации

М.П. (базы практики)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка

**2.4. Задания для оценки освоения учебной практики.**

Инструкционные карты по практическим занятиям.

**Практическое занятие № 1**

**УП.05.01**

**Тема:** Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.

**Цель:** Ознакомиться с должностной инструкцией кассира. Научиться заключать договор о материальной ответственности

**Оборудование:** инструкционная карта, ПК, должностная инструкция кассира, образец договора о МО кассира.

**Исходные данные:**

* Руководитель: ООО «Звезда»Великанов Игорь Николаевич
* Главный бухгалтер: Степанова Елена Викторовна
* Кассир: Соннова Оксана Дмитриевна
* ИНН 36423184562, Р/С 40702810300000000486
* КПП 542020022, БИК 08653547
* образец договора о МО кассира

**Задание 1:** Изучение должностных обязанностей кассира (Должная инструкция кассира)

**Задание 2:** составьте договор о МО кассира, используя данные:

* **Руководитель: ООО «Звезда» Великанов Игорь Николаевич**
* **Главный бухгалтер: Степанова Елена Викторовна**
* **Кассир: Соннова Оксана Дмитриевна**
* **ИНН 36423184562, Р/С 40702810300000000486**
* **КПП 542020022, БИК 08653547**
* **образец договора о МО кассира**

**Порядок выполнения заданий:**

1. Выполнить задание
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончанию работы сделать вывод

**Вывод:**

**Контрольные вопросы:**

1. Должная инструкция кассира. Ее составляющие.
2. Договор о МО.

**Практическая занятие № 2**

**УП.05.01**

**Тема:** Изучение организации кассы на предприятии. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы

**Цель:** Усвоить порядок определения лимита остатка денег в кассе, научиться составлять приказыоб утверждении лимита кассы

**Оборудование:** бланки документов, план счетов бухгалтерского учета, инструкционные карты, калькулятор

**Исходные данные:** данные ООО «Звезда»

*Задание 1.*ОАО «Мария» осуществляет производство корпусной и мягкой мебели. Денежная выручка за период с 01.01 20\_\_\_ г. составила – 3 млн.руб. Выручка организации сдается 1 раз в 3 дня.

*Задание 2.* Рассчитайте Лимит, используя второй способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

ООО «Звезда» осуществляет производство и реализацию хлебобулочных изделий. Работает по непрерывному графику 6 дней в неделю (выходной - воскресенье)

Денежная выручка от реализации за период с 01.12.20\_ г. по 03.12.020\_\_ г. составила: 220000 руб.,02.12.20\_\_\_ г – выдана зарплата в сумме 100000 руб.

*Задание 3.* Составьте приказы руководителей об установлении Лимита (данные задания №1,2).

**Порядок выполнения задания:**

1. Решить практические ситуации
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

**Вывод**

**Контрольные вопросы:**

1. Какой нормативный документ регламентирует порядок обеспечения сохранности средств в кассе?
2. Какой нормативный документ регламентирует порядок установления Лимита хранения денег в кассе?
3. Дайте понятие лимита денежных средств в кассе. Приведите формулы для расчета Лимита.

**Практическое занятие № 3**

**УП.05.01**

**Тема:** Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. ПРКО. Журнал регистрации ПРКО.

**Цель:** Усвоить правила заполнения кассовых ордеров и отработать практические навыки по оформлению журнала регистрации ПРКО.

**Оборудование:** инструкционная карта, калькулятор, ПК, бланки документова.

**Исходные данные:** данные ООО «Звезда»

На основе приведенных операций по кассе в ООО «Звезда»

* Составить журнал хозяйственных операций (укажите №№ ПКО или РКО напротив каждой операции)
* заполнить ПКО и РКО.
* Оформить журнала регистрации ПРКО.

Хозяйственные операции за июнь 20\_\_\_\_ г.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ и содержание операции | | Сумма, руб. | |
| 01.06-05.06 | | | |
| От 09.06 получена выручка от продажи продукции от Ивановой Алевтины Михайловны | | 29500-00 | |
| От 12.06 получен возврат аванса от Сычева Александра Ивановича | | 150-00 | |
| От 12.06 выдан аванс на командировку зам. директора Романову Виктору Николаевичу | | 5 000-00 | |
| 08.06-12.06 | | | |
| От 15.06 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы | | | 400 000-00 |
| От 16.06 по платежной ведомости выплачена заработная плата | | | 350 000-00 |
| От 17.06 в банк депонирована невыплаченная заработная плата | | | 5 000-00 |
| 15.06.-19.06 | | | |
| От 23.06 выдан аванс на хозяйственные нужды Луневой Ирины Васильевны | | | 50 000-00 |
| От 26.06 выдано на закупку ценностей Ивановой Алевтине Михайловне | | | 12 500-00 |
| 22.06-26.06 | | | |
| От 29.06 получены неизрасходованные подотчетные суммы  От Ивановой Алевтины Михайловны | 530-00 | | |
| От 30.06 получены суммы с расчетного счета (депонированная зарплата) | 50000-00 | | |
| От 31.06 выданы отпускные | 50000-00 | | |
| 29.06-31.06 |  | | |
| От 30.06 получена выручка от продажи продукции от Ивановой Алевтины Михайловны | 80000-00 | | |

**Порядок выполнения задания:**

1. Выполнить задание

2. Ответить на контрольные вопросы

3.По окончанию работы сделать вывод

**Вывод:**

**Контрольные вопросы:**

1. Какие кассовые документы применяются для выдачи денег из кассы?

2. Какие кассовые документы применяются при поступлении денег в кассу?

3. Функции журнала регистрации ПРКО

**Практическое занятие № 4**

**УП.05.01**

**Тема:** Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах

**Цель:** ознакомиться с проверкой, обработкой и группировкой документов, порядком исправления ошибок в учетных записях

**Оборудование:** бланки документов, план счетов бухгалтерского учета, инструкционные карты, калькулятор, ПК

**Исходные данные:** При составлении первичных документов или учетных регистров могут быть допущены ошибки. Они должны быть выявлены и исправлены. При большом количестве данных в учетных регистрах для обнаружения в них ошибок используется ***сплошная проверка (пунктировка записей)***. Она состоит в том, что все записи в учетных регистрах, в которых обнаружены ошибки, последовательно сверяются с документами или другими учетными регистрами, в которых отражены те же операции. Перед каждой проверенной суммой ставится специальный значок (V) для того, чтобы видеть, какие суммы проверены, а какие - нет.

**Задание 1.**Выявить ошибки, допущенные в бухгалтерских записях по сч. 10

«Материалы», сч. 20 «Основное производство» в июне 20 \_\_года, произвести их исправление и подсчитать сальдо на 01.07.20\_\_\_\_г., считать по операции № 30 правильной сумму - 2300 руб. (исправление до составления отчета).

Открыть сч. 10 «Материалы» и сч. 20 «Основное производство» на 01.06.2\_\_\_ г. и отразить в них корректировочную или дополнительную записи на основании ошибок, выявленных после составления отчетности (по операциям в марте).

Исходные данные: записи в схемах счетов синтетического учета в мае 20\_\_г. (руб.)

Счет 10

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| Сн = 856000 | 3) 123800 |
| 30)2300 | 12) 264200 |
|  | 18) 85860 |
| Оборот = ? | Оборот = ? |
| Ск = ? |  |

Счет 20

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| Сн = 32000 |  |
| 3)123800 | 30)230 |
| 12)264200 |  |
| 18) 85860 |  |
| Оборот = ? | Оборот = ? |
| Ск = ? |  |

**Задание 2.**Совершена следующая хозяйственная операция: «Начислена заработная плата на сумму 208483 руб». На счетах бухгалтерского учета бухгалтер сделал следующую запись:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дт 10 «Материалы»** | | **Кт** | **Дт 20 «Основное Кт производство»** | |
| **Нс** |  |  | **Нс** 968400 |  |
|  | 1. 20848 |  | 1) 208483 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Исправить обнаруженную ошибку методом дополнительной проводки или красного сторно.

**Задание 3.**Совершена хозяйственная операция: поступил на предприятие станок на сумму 78640 руб. на счетах бухгалтерского учета сделана следующая запись:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дт «Расчеты с поставщиками» Кт** | |  | **Дт «Материалы» Кт** | |
|  | **Нс** 280500 |  | **Нс** 129000 |  |
|  | 1) 78640 |  | 1) 78640 |  |
|  |  |  |  |  |

Исправить обнаруженную ошибку методом «красного сторно» или дополнительной проводки

**Задание 4.**Исправить ошибки в бухгалтерских проводках по следующим хозяйственным операциям:

1. Со склада отпущены материалы на сумму 370 руб.

Д 20 К 10 - 3700 руб.

1. Выданы подотчетные суммы из кассы 67800 руб.

Д 71 К 50 - 67800 руб.

1. Поступили материалы от поставщиков 19000 руб.

Д 60 К 10 - 19000 руб.

1. Выявлен финансовый результат (убыток) от реализации продукции 50000 руб.

Д 90 К 99 - 500000 руб.

**Порядок выполнения заданий:**

1. Выполнить практические задания
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончанию работы сделать вывод

**Контрольные вопросы:**

1. Сущность корректурного способа исправления ошибок в учетных записях.
2. Метод дополнительных проводок.
3. Сущность метода «красное сторно».

**Практическое занятие № 5**

**УП.05.01**

**Тема:** Кассовая книга. Отчет кассира.

**Цель:** Усвоить правила документального оформления кассовых операций в кассовой книге.

**Оборудование:** инструкционная карта, калькулятор, ПК, бланки документов

**Исходные данные:** данные ООО «Звезда»

**Задание.** На основе приведенных операций по кассе ООО «Звезда» за январь сделать записи в кассовой книге за каждый период, проставить корреспондирующие счета по каждой операции, используя выполненное задание практического занятия № 4  **(**в пределах Лимита в сумме 80 000 рублей.) Остаток на 01.06.2\_\_\_г – 10000 руб

**Порядок выполнения задания:**

1. Выполнить задание

2. Ответить на контрольные вопросы

3. По окончанию работы сделать вывод

**Вывод**

**Контрольные вопросы:**

1. Какое количество кассовых книг разрешается вести в организации?

2.Укажите, кем подписывается кассовая книга?

**Практическое занятие № 6**

**УП.05.01**

**Тема:** Журнал- ордер № 1, ведомость № 1.

**Цель:** Усвоить порядок отражения в бухгалтерском учете движения денежных средств в кассе, правила ведения регистров учета по кассовым операциям.

**Оборудование:** инструкционная карта, калькулятор, бланки документов

**Исходные данные:** пр. № 3,5. Данные ООО «Звезда»

**Задание .**

* На основании журнала хозяйственных операций ( см. практическое занятие № 3 и отчетов кассира за январь 20\_\_\_г. ( см. практическое занятие № 5), составить ведомость №1 и журнал-ордер №1.

**Порядок выполнения задания:**

1. Выполнить задание

2. Ответить на контрольные вопросы

3. По окончанию работы сделать вывод

**Вывод**

**Контрольные вопросы:**

1.Какие субсчета открываются к счету 50, их назначение?

2.В чем назначение журнала-ордера №1?

3.Поясните порядок заполнения ведомости №1.

**Практическое занятие № 7**

**УП.05.01**

**Тема:** Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости

**Цель:** Усвоить правила документального оформления передачи денежных средств инкассаторам.

**Оборудование:** инструкционная карта, калькулятор, ПК

**Исходные данные:** данные ООО «Звезда»

**Задание 1.**Составить препроводительную ведомость к сумке с денежной наличностью ООО «Звезда» на 12.10.20\_\_\_ года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк», вноситель кассир.

**Задание 2.**Составить накладную на передачу денег инкассаторам от ООО «Звезда» на 12.10.20\_\_\_\_\_ года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 40702810300000000576 в АКБ «Альфа Банк», вноситель кассир.

**Задание 3.**Составить квитанцию на передачу денег инкассаторам от ООО «Звезда» на 12.10.20\_\_\_\_ года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 40702810300000000576 в АКБ «Альфа Банк», вноситель кассир.

**Задание 4.** Отразите данные операции на счетах бухгалтерские учета.

**Порядок выполнения задания:**

1. Выполнить задания

2.Ответить на контрольные вопросы

3. По окончанию работы сделать вывод.

**Вывод**

**Контрольные вопросы:**

1.Укажите счет и корреспонденции по учету инкассации денежных средств.

2.Какой нормативный документ регламентирует инкассацию денежных средств?

3.Раскройте назначение и содержание препроводительной ведомости, накладной и квитанции к сумке с денежной наличностью.

**Практическое занятие № 8**

**УП.05.01**

**Тема:** Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

**Цель:** Ознакомится с номенклатурой дел.

**Оборудование:** инструкционная карта, калькулятор

**Исходные данные:** Номенклатура дел — это перечень заголовков (названий) дел, то есть папок, в которых документы сгруппированы по видам (накладные, счета-фактуры, авансовые отчеты и т. п.), с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел обеспечит сохранность документов и быстроту их поиска . Для ее разработки действуйте так:

1) составьте перечень всех внутренних, исходящих и входящих документов, которые используются для управления, организации и ведения учета, составления отчетности, кадровой работы ;

2) сформулируйте заголовки (названия) дел, присвойте им цифровой или буквенно-цифровой индекс .

3) определите сроки хранения дел;

4) составьте номенклатуру дел и утвердите ее приказом руководителя;

5) ознакомьте с номенклатурой дел ответственных работников.

Номенклатура дел составляется ежегодно на каждый следующий год. Кардинально менять ее не нужно, но пересмотреть и, возможно, дополнить потребуется. При появлении новых наименований дел в течение года номенклатура дополняется на основании приказа руководителя организации .

**Задание .** Ознакомится с номенклатурой дел ООО «Звезда»

**Порядок выполнения задания:**

1. Выполнить задание

2. Ответить на контрольные вопросы

3. По окончанию работы сделать вывод

**Вывод**

**Контрольные вопросы:**

1.Что такое номенклатура дел?

2.Понятие первичных документов

3.Что необходимо сделать до передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив.

**Практическое занятие № 9**

**ПМ.05.01**

**Тема:** Ознакомление с работой пластиковыми картами.

**Цель:** Усвоить правила учета операций с пластиковыми картами.

**Оборудование:** инструкционная карта, калькулятор, ПК

**Исходные данные:**

Банковская пластиковая карта представляет собой разновидность финансовых карт. Это персонифицированное платежное средство, которое предназначено для оплаты различных товаров, работ и услуг, а также получения денежной наличности в банковских учреждениях и банкоматах.  
**Задание 1**: Отразите на счетах бухгалтерского учета операции с пластиковыми картами :

**1.** Выручка от продажи товаров ООО "Звезда" 15 декабря составила 118 тыс. руб. (в том числе НДС 18 тыс. руб.). Из них 58 тыс. руб. получено в кассу, а покупки на 60 тыс. руб. оплачены посредством банковских карт. Деньги поступают на расчетный счет сразу же после оплаты. Банк предъявляет комиссию в размере 2% от перечисляемой суммы.

Возможна и другая ситуация, которая чаще всего и встречается в практике – деньги на расчетный счет организации поступают не в день покупки, а через несколько дней. Рассмотрим пример учета в такой ситуации.

**2.**15 декабря ООО "Звезда" реализовало товаров на сумму 118 000 руб. (в том числе НДС 18 000 руб.). Из них 58 000 руб. было внесено покупателями в кассу предприятия, а покупки на 60 000 руб. были оплачены с помощью банковских карт. На расчетный счет выручка по пластиковым картам поступила 17 декабря.  
Для такой ситуации предусмотрено использование счет 57 «Денежные переводы в пути». На этом счете отражаются суммы, уплаченные покупателем, но еще не поступившие на расчетный счет.  
Бухгалтер в таком случае делает следующие проводки:

**Задание 2.**Отразить учет по пластиковым картам, если

* перевод денежных средств осуществляется банком в день осуществления оплаты картами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание х\о | Дт | Кт |
| 1 | Отражена выручка от безналичных продаж |  |  |
| 2 | Начислен НДС с продажи |  |  |
| 3 | Зачислены на расчетный счет денежные средства, оплаченные платежными картами. |  |  |
| 4 | Удержана и принята на расходы комиссия банку по договору эквайринга. |  |  |

* перевод денежных средств банком происходит не в день осуществления оплаты картами, то необходимо использовать счет 57 «Переводы в пути»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание х\о | Дт | Кт |
| 1 | переданы в банк документы по оплате картами |  |  |
| 2 | зачислены на расчетный счет денежные средства за товары, оплаченные платежными картами |  |  |
| Если организация розничной торговли, то можно не использовать 62 счет, а выручку начислять используя счета 57 и 90.1. | | | |
| 3 | выручка от продаж |  |  |
| 4 | начислен НДС с продаж |  |  |
| 5 | зачислены на расчетный счет деньги за товар, оплаченные платежными картами. |  |  |
| 6 | принята к расходам комиссия банка по договору эквайринга. |  |  |

**Порядок выполнения задания:**

1. Выполнить задание

2. Ответить на контрольные вопросы

3. По окончанию работы сделать вывод

**Вывод**

**Контрольные вопросы:** 1. Что представляет собой пластиковая карта.

2. Чем отличаются дебетовые и кредитные карты

**Практическое занятие № 10**

**ПМ.05.01**

**Тема:** Оформление денежного чека на получение наличых денег.

**Цель:** Усвоить правила заполнения первичных документов по расчетному счету: денежного чека

**Оборудование:** инструкционная карта, калькулятор, ПК, бланки документов

**Исходные данные:**

Денежный чек (кроме полей «чекодатель», «подписи») заполняется в один приём от руки ручкой с пастой или чернилами одного цвета (черного, синего или фиолетового) с сохранением всех реквизитов бланка, аккуратно, без исправлений и помарок, без грамматических ошибок. Никакие поправки в тексте чека не допускаются, так как делают чек недействительным.

Реквизиты:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345

КПП 671010011

ОКАТО 12345678910

БИК АКБ «Альфа Банк» 04452522

Р/С 40702810300000000576

КОР.СЧЕТ 3010181050000000384

**Задание.** Решение практических заданий по оформлению первичных документов по расчетному счету. Заполните документы, если:

**1***.*01.02.20\_\_г. По денежному чеку № 294 выдано клиенту на выплату заработной платы- 80 000 р.

**2.** 18.02.20\_\_г. По чеку № 295 в кассу для выплаты работникам премии- 33000 р.

**Порядок выполнения задания:**

1. Выполнить задания

2. Ответить на контрольные вопросы

3. По окончанию работы сделать вывод.

**Вывод**

**Контрольные вопросы:**

1. Укажите назначение денежного чека
2. Что указывается на обратной стороне чека
3. На какие цели расходуются денежные средства , полученные по чеку?

**Практическое занятие № 11**

**ПМ.05.01**

**Тема:** Порядок заполнения объявления на взнос наличными

**Цель:** Усвоить правила заполнения первичных документов по расчетному счету: объявления на взнос наличными.

**Оборудование:** инструкционная карта, калькулятор, ПК, бланки джокументов

**Исходные данные:** С помощью объявления на взнос наличными организациями оформляется внесение наличных денег из кассы на собственный расчетный (текущий) счет в обслуживающий банк.

Реквизиты:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345

КПП 671010011

ОКАТО 12345678910

БИК АКБ «Альфа Банк» 04452522

Р/С 40702810300000000576

КОР.СЧЕТ 3010181050000000384

**Задание.** Решение практических заданий по оформлению первичных документов по расчетному счету. Заполните документы, если:

**1**. 03.02.20\_\_г. По объявлению на взнос наличными № 105 сдана клиентом торговая выручка на расчетный счет - 8000 р.

**2**. 09.02.20\_\_г. Согласно объявлению на взнос наличными № 106 из кассы предприятия сданы сверх лимита - 33 000 р.

**3.** 17.02.20\_\_г. По объявлению на взнос наличными № 107 внесена сумма депонированной заработной платы-33000 р.

**Порядок выполнения задания:**

1. Выполнить задания

2.Ответить на контрольные вопросы

3. По окончанию работы сделать вывод.

**Вывод**

**Контрольные вопросы:**

1. Укажите назначение объявления на взнос наличными
2. Укажите назначение трех частей объявления на взнос наличными.

**Практическое занятие № 12**

**ПМ.05.01**

**Тема:** Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.

.**Цель:** Усвоить правила документального оформления и ведения учета операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.

**Оборудование:** инструкционная карта, калькулятор, ПК, бланки документов

**Исходные данные:** **Бланки строгой отчетности (БСО)** – документы, которые используются для оформления расчетов наличными денежными средствами, или расчетов с использованием платежных карт. Бланки строгой отчетности приравниваются к кассовым чекам. Так, бланками строгой отчетности являются: квитанции, проездные документы, путевки, абонементы и пр. БСО могут использовать организации или индивидуальные предприниматели при оказании услуг населению.

**Задание 1.**Оформить Квитанцию № 15 на оказание услуги Салоном красоты гражданину Петрову Р.Д. по модельной стрижке волос с мытьем головы. Стоимость услуги 250 руб. парикмахер Савельева Л.В. Дата 15.02.



**Задание 2.**Организация ООО «Звезда» 25.12.20\_\_\_ г. приобрела 3 книги по учету БСО для оказания транспортных услуг населению на сумму 180 руб, в т.ч.НДС 11.8 руб. На конец отчетного года была передана для использования в основном производстве 1 книга стоимостью 60 руб. Оставшиеся 2 книги перенесены для использования на следующий год и закреплены за МОЛ бухгалтером. Отразите в учете операции по приобретению, использованию БСО.

**Задание 3.**На основе исходных данных отразить на счетах операции по учету приобретения акций. ЗАО «АКТИВ» приобрела акции ЗАО «ПАССИВ» общей стоимостью 300 000 руб. Акции на сумму 90 000 руб. оплачиваются денежными средствами с расчетного счета организации. В счет оплаты остальных акций ЗАО «АКТИВ» передало объект основных средств, первоначальная стоимость которого 350 000 руб. Сумма начисленной амортизации на момент передачи объекта – 110 000 руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание операции | Дт | Кт | сумма |
| 5 |  | 62 | 91 |  |
| 6 |  | 91 | 01 |  |
| 7 |  | 76 | 62 |  |

**Задание 4.**Отразите на счетах бухгалтерского учета операций по приобретению акций стоимостью 600 000 руб. акции оплачены следующим образом:

- 150 000 руб. – переданы денежные средства с расчетного счета;

- 90 000 руб. – переданы товары;

- 50 000 руб. – переданы материалы;

- 60 000 руб. – передана готовая продукция;

- 250 000 руб. – передан объект основных средств. Первоначальная стоимость объекта – 280 000 руб., сумма начисленной амортизации – 68 000 руб.

**Порядок выполнения задания:**

1. Выполнить задание

2. Ответить на контрольные вопросы

3. По окончанию работы сделать вывод

**Вывод**

**Контрольные вопросы:**

1.Что относится к ценным бумагам, денежным документам?

2.Укажите назначение бланков строгой отчетности.

3.Укажите счета бухгалтерского учета для отражения ценных бумаг, бланков строгой отчетности.

**Практическое занятие № 13**

**УП.05.01**

**Тема:** Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами

**Цель:** Усвоить правила заполнения платежной ведомости, и отработать практические навыки по ее оформлению.

**Оборудование:** инструкционная карта, калькулятор, ПК, бланки документов

**Исходные данные:**

Платежная ведомость по форме N Т-53 применяется для выплаты заработной платы работникам организации. Ведомость составляется в одном экземпляре в бухгалтерии. Код формы по ОКУД 0301011.

В комплекте бланков заполнить платежную ведомость на выплату заработной платы за сентябрь 20 \_\_\_ г. в ООО «Звезда». Дата составления 12.10.20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО работника | Должность | Таб.№ | Сумма, руб. |
| 1.Золотарев А.А. | Директор | 1 | 60000 |
| 2.Золотарева Л.П. | Главный бухгалтер | 2 | 50000 |
| 3.ФИО студента | Кассир | 3 | 30000 |
| 4.Иванов А.И. | Пекарь | 4 | 30000 |
| 5.Сидоров С.С. | Пекарь | 5 | 30000 |
| 6.Васильева В.В. | Кондитер | 6 | 25000 |
| 7.Лосев Л.Л. | Водитель | 7 | 30000 |
| 8.Лунева И.И. | Уборщица | 8 | 20000 |
| 9.Сычев А.А. | Продавец | 9 | 25000 |
| 10.Павлова О.А. | Продавец | 10 | 25000 |
| 11.Боев Б.Б. | Электрик | 11 | 25000 |
| Депонирована заработная плата | |  |  |
| 12.Гуров Геннадий Иванович | Водитель | 12 | 15000 |
| 13.Романов Виталий Владимирович | Зам.директора | 13 | 35000 |

Задание 1. Оформить платежную ведомость по данным задания

Задание 2. Составьте реестр по депонированной заработной плате.

Задание 3. Составьте РКО (или ПКО) на выданную заработную плату.

**Порядок выполнения задания:**

1. Выполнить задание

2. Ответить на контрольные вопросы

3. По окончанию работы сделать вывод

**Вывод**

**Контрольные вопросы:**

1.Объясните назначение и отличие платежной, расчетно-платежной и расчетной ведомостей

2.Что такое депонированная заработная плата? Укажите корреспонденции.

**Практическое занятие № 14**

**УП.05.01**

**Тема:** Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр.

**Цель:** Усвоение порядка передачи ветхих купюр в учреждение банка с целью замены на новые.

**Оборудование:** инструкционная карта, калькулятор, ПК

**Исходные данные:**   
**Ветхими являются следующие платежеспособные банкноты Банка России:**

1.имеющие загрязнение поверхности лицевой и (или) оборотной сторон, приводящее к снижению яркости изображения на 8 процентов и более.  
2.Банкноты, имеющие 1 и более разрывов края банкноты, длина из которых составляет 7 мм и более;  
3. Банкноты, имеющие 1 и более сквозных отверстий (проколов), диаметр каждого из которых составляет 4 мм и более;  
4. Банкноты, утратившие один и более углов, площадь каждого из которых составляет 32 мм2 и более;  
5. Банкноты, утратившие край (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились на 5 мм и более;  
6. Банкноты, имеющие посторонние надписи, состоящие более чем из двух знаков (символов);  
7. Банкноты, имеющие один и более посторонних рисунков (оттисков штампов);  
8. Банкноты, имеющие одно и более контрастных пятен, диаметр из которых составляет 5 мм и более;  
9. Банкноты, частично утратившие красочный слой в результате потертости и (или) обесцвечивания;  
10. Банкноты, имеющие одно и более нарушений целостности банкноты, заклеенных клеящей лентой.  
**Обмен банкнот и монеты банка России производится без ограничения суммы, плата за производимый обмен не взимается.**Технологически процедура обмена проста: кассир банка производит визуальный (при необходимости - и технический) осмотр банкнот (монет), предъявленных физическим лицом или организацией, и при отсутствии сомнений в их подлинности, платежеспособности и характере повреждений обменивает по номиналу без оформления каких-либо документов.  
**Задание 1.** Составить опись ветхих купюр:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. надорванная банкнота | | надорванная банкнота |
| 2.банкнота залитая красящими веществами | банкнота залитая красящими веществами | |
| 3. банкнота имеет производственный брак | банкнота имеет производственный брак | |
| 4. банкнота повреждена огнем | банкнота повреждена огнем | |
| 5.фрагмент банкноты занимает не менее 55% от первоначальной площади | фрагмент банкноты занимает не менее 55% от первоначальной площади | |

**Задание 2**. Отразить недостачу по фальшивым купюрам, если обнаружены 2 фальшивые купюры кассиром банка:

* 1 шт - 1000 руб
* 1 шт - 500 руб

1.Виновное лицо не установлено 2.Виновное лицо –кассир

Действия кассира, если сдано 235000 руб, 1500 руб- фальшивые.

**Порядок выполнения задания:**

1. Выполнить практические задания по заполнению описи ветхих купюр
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
3. Сделать вывод

**Вывод**

**Контрольные вопросы:**

1. Какие банкноты Банка России являются ветхими?
2. Технологически процедура обмена ветхих купюр
3. Плата за обмен ветхих купюр.

**Практическое занятие № 15**

**Уп.05.01**

**Тема:** Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ.

**Цель:** Ознакомиться с правил работы на ККМ.

**Оборудование:** инструкционная карта, ПК,

**Исходные данные:**  **Начало (открытие) смены.**

* Перед началом смены кассир-операционист  должен получить у ответственного лица (например, старшего кассира) ключи от денежного ящика — С-ключ, пароль, разменную монету и купюры в количестве, необходимом для расчетов с покупателями, принадлежности для работы и обслуживания ККМ под роспись.

На рабочем месте кассир — операционист обязан:

1. проверить исправность блокирующих устройств, заправить (при необходимости) чековую ленту, проверить и установить, при необходимости, текущую дату и время;
2. включить ККМ, при необходимости, вывести Х-отчёт, после чего пробитием нулевого чека проверить работоспособность ККМ, четкость печати реквизитов на чековой ленте и правильность установки даты и времени (нулевые чеки необходимо приложить в конце дня к кассовому отчету).

**Закрытие (окончание) смены**

* По окончании смены или по прибытии инкассатора кассир-операционист готовит денежную выручку и платежные документы; составляет кассовый отчет и сдает выручку вместе с кассовым отчетом по приходному кассовому ордеру старшему (главному) кассиру.
* Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), получает распечатку. Представитель администрации подписывает конец контрольной ленты (распечатку, при наличии), указав на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), дневную выручку, дату и время окончания работы.
* Отчетные ведомости показаний на конец смены вписываются в журнал кассира-операциониста. По показаниям секционных счетчиков (регистров) на начало, и конец смены определяется сумма выручки. Она должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков, совпадать с суммой денег, сданных кассиром-операционистом старшему кассиру и уложенных в инкассаторскую сумку с итоговым чеком контрольно-кассовой машины. После снятия показаний счетчиков (регистров) либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в журнале кассира-операциониста (форма КМ-4), которая скрепляется подписями кассира-операциониста и представителя администрации.

Все записи в журнале кассира-операциониста производятся в хронологическом порядке без помарок. Все исправления должны быть оговорены и заверены подписями кассира-операциониста, директора (заведующего), главного (старшего) бухгалтера.

**Задание 1:** Продолжите предложение:

1. Контрольно-кассовая машина (ККМ) предназначена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В Российской Федерации правила использования кассовых аппаратов определяет закон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. После зачисления кассира на работу с ним заключают договор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. В кассовом чеке необходимо указывать следующие обязательные реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.На каждой кассовой машине имеетс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Кассовая машина должна иметь паспорт установленной формы, который заносится

7. Для регистрации контрольно-кассового аппарата в налоговых органах необходимо предоставить в

налоговый орган следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Под техническим обслуживанием ККМ понимается комплекс мер, направленный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. С какого момента должна ставиться машина на техническое облуживание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание 2** «***Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин***»

|  |  |
| --- | --- |
| **Вопросы** | **Выбрать правильный ответ** |
| **1.**ККМ используют для…… | **1.**денежных расчетов с поку-пателями.  **2.**контроля за покупками  покупателей. |
| **2.**ККМ подлежит регистрации….. | **1.**В налоговых органах.  **2.**В милиции. |
| **3.**Какие лица допускаются к работе на ККМ? | **1.**Знающие правила эксплуатации.  **2.**Несовершеннолетние. |
| **4.**Какой документ должен иметь ККМ? | **1.** Сертификат качества.  **2.**Паспорт. |
| **5.**Кто осуществляет ремонт ККМ? | **1.**Представитель техцентра.  **2**. Любой специалист. |
| **6.**У кого хранятся документы на  ККМ? | **1.**К/кассира  **2.**Директора |
| **7.**Что получает к/кассир перед  началом работы? | **1.**Книгу к/операциониста, приходные и расходные ордера.  **2.**Ключи, разменную монету, кассовую ленту. |
| **8.**В соответствии с каким доку-ментом должны эксплуатиро-ваться к/кассовые машины? | **1.**Закон РФ « О защите прав потребителей».  **2.**Закон РФ « О применении ККМ при расчетах с населением». |

**Задание 3.** Приложите к отчету «Правила эксплуатации ККМ»

**Порядок выполнения заданий:**

1. Выполнить задание
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончанию работы сделать вывод

**Контрольные вопросы:**

* 1. Правила работы на ККМ
  2. Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах

**Практическое занятие № 16**

**УП.05.01**

**Тема:** Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.

**Цель:** Ознакомиться с инструкцией по работе на кассовом аппарате

**Оборудование:** инструкционная карта, ПК, должностная инструкция по работе на кассовом аппарате

**Исходные данные:** Контрольно-кассовые машины должны эксплуатироваться в соответствии с Федеральным законом РФ от 18 июня 1993Г.N25215-1 «О применении контрольно­-кассовых машин при осуществлении денежных расчётов с населением»

1. ПОЛОЖЕНИЕ «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчётов с населением».
2. Правила эксплуатации ККМ  - работа на контрольно кассовой машине (руководство для администратора и кассира-операциониста)

**Кассир (контролер-кассир) обязан уметь:**

1. проверить исправность блокирующих устройств, заправить чековую и контрольную ленты;
2. включить машину в сеть, провести начало смены, пробить нулевой чек для проверки четкости печатания реквизитов и правильность установки даты; нулевые чеки приложить в конце дня к кассовому отчету;
3. протереть кожух сухой тряпкой и установить со стороны покупателя табличку со своей фамилией;
4. разместить необходимый для работы инвентарь (микрокалькулятор); в течение рабочего дня обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке;
5. грамотно обслуживать покупателей ( вести диалог, консультировать).

**Кассир (контролер-кассир) обязан знать:**

* Ассортимент и качество товаров, продаваемых в магазине, поставщиков, правила пользования, сроки хранения.
* Типы современных машин.
* Признаки платежеспособности купюр.
* Правила хранения денег в кассе, правила документального оформления кассовых операций, сдачи денег старшему кассиру.
* Реквизиты чеков и отчетных документов.
* Требования безопасности при работе на ККМ.

**Кассир (контролер-кассир) не имеет права:**

1. Держать в кассе личные деньги и вещи.
2. Допускать в кассу посторонних лиц.
3. Выдавать из кассы наличные деньги без письменного распоряжения директора магазина.

**ЗАДАНИЕ 1**

Начало формы

1.**В Журнале кассира — операциониста исправления**

Допускаются, если они внесены кассиром

Допускаются

Не допускаются

2.**Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?**

Нет, не может

Да, имеет право

Руководитель имеет право решить как заключить договор

3.**Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?**

Может

Нет, не может

Может, только если эта была депонированная зарплата

4.**Записи в первичных кассовых документах должны производиться:**

Всеми способами

Только чернилами

Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин

5..**Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:**

Только в день их составления

В течение пяти дней с момента их составления

В течение трех дней с момента их составления

6..**Наличные деньги могут быть сданы:**

В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка

В дневные кассы банков

Вечерние кассы банков

7.**Контрольно-кассовая техника (ККМ), включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке:**

Всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг

Некоторыми организациями, использующими ККМ для упрощения подсчета выручки в результате торговли, оказания услуг или выполнения работ

Вообще не обязательна к применению на территории РФ

8.**Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах:**

Обязаны

Не обязаны

Не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре

9.**Перечислите действия контролёра – кассира перед перерывом в работе?**

Закрыть денежный ящик, поставить табличку «ПЕРЕРЫВ».

Устно объявить покупателям о перерыве;

Обслужить покупателя и уйти

10.**Какими способами можно проверить подлинность банкноты?**

Визуально, с помощью специальной техники (детекторов);

лабораторным методом

Прощупать

11.**Книга кассира-операциониста должна быть:**

прошнурована, пронумерована, скреплена печатью;

заверена в налоговых органах;

подписана собственником предприятия.

Начало формы

12.**Укажите действие, которое нельзя выполнять кассиру**

хранить в кассе деньги и другие ценности, не принадлежащие организации;

выдавать денежные средства из кассы по документу РКО;

оформлять поступление денежных средств в кассу по документу ПКО;

13.**Определите первичные документы по учету кассовых операций**

приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер

расчетный чек

денежный чек

**ЗАДАНИЕ 2**

Конец формы

Конец формы

Конец формы

Конец формы

Составить должностную инструкцию для кассира-операциониста

**Порядок выполнения заданий:**

1. Выполнить задание

2. Ответить на контрольные вопросы

3.По окончанию работы сделать вывод

**Контрольные вопросы:**

* + Должная инструкция кассира. Ее составляющие.
  + Договор о МО.

**Практическое занятие № 17**

**УП.05.01**

**Тема:** Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.

**Цель:** Усвоить правила проведения оплаты товаров через ККМ, оформление документов и подсчет выручки за день.

**Оборудование:** инструкционная карта, калькулятор, ПК, бланки документов

**Исходные данные:** Прежде всего пробейте так называемый Z-отчет. Это итоговый чек, в котором отпечатаны показания счетчиков ККМ на начало рабочего дня и на тот момент, когда вы сняли отчет по кассе. Разница между этими показателями и будет вашей дневной выручкой.

**Задание 1** СИТУАЦИЯ 1. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11- 40 руб., 20-85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.

СИТУАЦИЯ 2. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 19270-00 руб., остаток на начало и конец – 18-70 руб. и 200-85 руб. Возвращены чеки на сумму 9-78 руб., 11 руб., 18 руб., оплачено по документам – 66 руб.50 коп.

СИТУАЦИЯ 3. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня – 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., ст.продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.

**Задание 2.** Заполнить журнал кассира-операциониста.

В ресторане ООО "Звезда" зафиксированы следующие операции:

- 07.11.2013 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER-250RK (версия 02) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111,11 руб.;

- 08.11.2013 согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;

- 09.11.2013 согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.;

- 10.11.2013 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

Кассир - Симонова О.В., администратор - Ивашкина Н.Н., директор - Леднев О.К.

**Порядок выполнения задания:**

* + - 1. Решить практические ситуации
      2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
      3. Сделать вывод

**Контрольные вопросы:**

1. Характеристика документа СПРАВКА – ОТЧЕТ КАССИРА – ОПЕРАЦИОНИСТА

2. Журнал кассира- операциониста

**Вывод**

**Практическое занятие № 18**

**УП.05.01**

**Тема:** Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.

.**Цель:** Усвоить правила проведения инвентаризации кассы, подготовки документов к ревизии кассы

**Оборудование:** инструкционная карта, калькулятор, ПК, бланки документов

**Исходные данные:** данные ООО «Звезда»

**Задание 1.**Составьте приказ № 12 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Звезда» на 31.01.20\_\_\_ г. с целью контрольной проверки порядка кассовой дисциплины. Инвентаризации подлежат наличные денежные средства в кассе организации. Инвентаризацию провести 01.02.20 \_\_\_\_\_ г. с 15.00 по 17.00, а материалы инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 02.02.20\_\_\_\_ г. В состав комиссии включить председателем зам.директора Романова В.В., членами комиссии гл.бухгалтера, кассира.

**Задание 2.**Составите акт инвентаризации наличных денег в кассе ООО «Звезда» согласно Приказу занятия 12, используя данные кассовой книги, заполненной в практическом занятии № 6 и следующие данные о фактическом наличии денежных средств в кассе:

Купюры: 1000 руб. 8 шт.

500 руб. 3 шт

100 руб. 6 шт.

50 руб. 10 шт.

Монеты: 10 руб. 100 шт.

5 руб. 100 шт.

Отразите результаты инвентаризации в учете

**Порядок выполнения задания:**

1. Решить практические ситуации
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
3. Сделать вывод

**Вывод:**

**Контрольные вопросы:**

1. Инвентаризация, ее результаты

2. Документация при инвентаризации

3.Порядок проведения инвентаризации

**Критерий оценки выполнения практической работы:**

Работа должна быть выполнена и сдана в установленные сроки. - Оценка и зачет по практическим работам ставятся после проверки преподавателем отчета и устной зашиты данной работы, т.е. комментариев студента о выполнении  практической работы.   
В процессе проверки отчётов по практическим работам может быть выставлена оценка (если задание индивидуально), зачёт или незачёт.  
        Оценка ПЯТЬ или ЗАЧЁТ выставляются при условии правильного, осознанного выполнения всего объёма работы, указанного в задании инструкционной карты при условии грамотного, логического и аккуратно оформленного отчёта в соответствии требованиями к оформлению.  
       Оценка ЧЕТЫРЕ или ЗАЧЕТ - отчёт, в основном, удовлетворяет выше названным требованиям, однако допущены 2-3 несущественных ошибки.

      Оценка ТРИ или ЗАЧЁТ - ставится в том случае, когда студент показывает неглубокое понимание материала по теме работы или отчёт оформлен неаккуратно, без учёта требований к оформлению.  
     Оценка ДВА или НЕЗАЧЁТ - в отчёте допущены существенные ошибки или не все пункты отчёта выполнены, или имеются серьёзные отклонения от требований к оформлению. В случае получения данной оценки студент обязан выполнить работу заново.

**Литература для выполнения практических заданий**

**ОИ**:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Любушин Н.П., под ред., Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02118-7. — URL: https://book.ru/book/935760 (дата обращения: 29.01.2020).

**ДИ:**

1. **Муравицкая, Н.К.** Бухгалтерский учет. Задачи. Тесты : учебник / Муравицкая Н.К. — Москва : КноРус, 2020. — 225 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-03097-4. — URL: https://book.ru/book/935531 (дата обращения: 29.01.2020). — Текст : электронный

**Интернет ресурсы**

1.Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

2.Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа http://znanium.com

3.Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –http://www.edu-all.ru/

4.Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net.

5. ЭБС для учебных заведений ВО и СПО, научных и массовых библиотек — Book.ru © 2010–2020- [http://bukbook.ru/](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fbukbook.ru%2F&cc_key=)

**Филиал федерального государственного бюджетного**

**образовательного учреждения высшего образования**

**«Самарский государственный университет путей сообщения»**

**в г. Ртищево**

Рассмотрено ЦК: Утверждаю:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Зам. директора по уч. работе

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень вопросов**

**к дифференцированному зачёту**

**по УП.05.01**

**Для специальности:38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Разработал преподаватель:**

**Мызников Е.Ю.**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**теоретических вопросов к дифференцированному зачёту**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Название вопроса** |
| 1 | Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. |
| 2 | Изучение организации кассы на предприятии. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы |
| 3 | 1. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. ПРКО. Журнал регистрации ПРКО. |
| 4 | 1. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах |
| 5 | Кассовая книга. Отчет кассира. |
| 6 | Журнал- ордер № 1, ведомость № 1. |
| 7 | 1. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. |
| 8 | 1. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. |
| 9 | 1. Ознакомление с работой пластиковыми картами. |
| 10 | Оформление денежного чека на получение наличых денег. |
| 11 | Оформление объявления на взнос наличными. |
| 12 | 1. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. |
| 13 | 1. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами |
| 14 | 1. Изучение определения признаков подлинности и платежности денежных знаков.Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр |
| 15 | 1. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. |
| 16 | 1. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. |
| 17 | Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. |
| 18 | Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. |
| 19 | Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. |

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Задания** | **Количество баллов** |
| 1. Теоретические вопросы | Правильный ответ на вопрос – 10 баллов |
| 2. Защита практики | 5 баллов за каждую практическую работу, максимально 90 баллов |

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка «5» | 100- 75 баллов |
| Оценка «4» | 75 -50 баллов |
| Оценка «3» | 50- 25 баллов |
| Оценка «2» | менее 25 баллов |

**Лист согласования**

Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В комплект КОС внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_\_).

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Лист согласования**

Дополнения и изменения к комплектам оценочных средств на 2020-2021 учебный год по УП. 05.01 Учебная практика.

1. На основании  Приказа филиала СамГУПС в г.Ртищево от 28.08.2020 г.№109  «Об организации учебного процесса в филиале СамГУПС  в г.Ртищево в условиях предотвращения распространения  новой коронавирусной инфекции  COVID -19» и Положения о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий в филиале СамГУПС в г. Ртищево (приказ филиала СамГУПС в г. Ртищево от 28.08.2020г. №107) преподавание УП. 05.01 Учебная практика ведётся в дистанционном формате на образовательной платформе ZOOM (Skype) до особого распоряжения.
2. На основании учебного плана 2019 года, на 2020-2021 учебный год внесены следующие изменения по общим (ОК) и профессиональным компетенциям( ПК):

ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2.- ПК 2.4

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_\_).

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/