


Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Башкирский колледж архитектуры, строительства  
и коммунального хозяйства

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Сенча Н.Л.

«07» 09 2021 г.

Комплект  
контрольно-оценочных средств  
по профессиональному модулю  
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих»

для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Согласовано с работодателями/социальными партнерами**

<p>ООО «ИЗОБИЛИЕ»</p> <p>Маркелова А.М., ген. директор</p> <p>Подпись </p> <p>« 30 » 08 2021</p>	<p>печать</p> 
<p>ООО «Фергус»</p> <p>Грошев Д.Н., директор</p> <p>Подпись </p> <p>« 30 » 08 2022</p>	<p>печать</p> 
<p>Название предприятия <i>ООО «Фергус»</i></p> <p>Ф.И.О. , должность представителя <i>Д.Н. Грошев директор</i></p> <p>Подпись </p> <p>« 29 » 08 2023</p>	<p>печать</p> 
<p>Название предприятия</p> <p>Ф.И.О. , должность представителя</p> <p>Подпись</p> <p>« _____ » _____ 2024</p>	<p>печать</p>

## Содержание

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств .....	3
1.1. Область применения .....	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ 05 .....	8
1.2.1. Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении профессионального модуля.....	8
1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ.....	8
2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по выполнению работ по профессии «Кассир».....	9
2.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по выполнению работ по профессии «Кассир» .....	9
2.1.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 05.01.....	9
2.1.2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по выполнению работ по профессии «Кассир в форме квалификационного экзамена .....	12
2.2. Оценка по учебной и (или) производственной практике.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Оценочная ведомость по профессиональному модулю .....	18

## I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

### 1.1. Область применения

Комплект фонда оценочных средств профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих включен в обязательную часть профессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### **Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:**

Освоение профессиональных компетенций (ДПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

Код	Профессиональные и общие компетенции
ДПК 5.1	Ведения кассовых операций на предприятиях различных отраслей.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ 05

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной практике и требования к их выполнению
Выполнение работ по профессии кассир	Виды работ: - составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы; - заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости;</li> <li>- заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ;</li> <li>- использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой.</li> <li>- заполнение кассовой книги;</li> <li>- прием, проверка и обработка кассовых документов;</li> <li>- заполнение регистров синтетического учета по счету 50.</li> <li>- составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;</li> <li>- заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;</li> <li>- составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</li> </ul> <p>Требования к их выполнению:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие первичных документов формам установленного образца;</li> <li>- точность арифметических расчетов;</li> <li>- соответствие бухгалтерских документов с Указанием ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИИ УПРОЩЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ред. от 19.06.17).</li> </ul>
--	--

**1.2.1. Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении профессионального модуля ПМ05.**

<b>Элементы модуля, профессиональный модуль</b>	<b>Формы промежуточной аттестации</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир УП.05. Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	Дифференцированный зачет
<b>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>Экзамен (квалификационный)</b>

### **1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ.05**

Для промежуточной аттестации при изучении ПМ.05 применяются: дифференцированный зачет по МДК 05.01, учебной практике, квалификационный экзамен по модулю в целом.

Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения программы профессионального модуля и прохождения учебной практики, входящей в состав профессионального модуля. Учет учебных достижений обучающихся проводится при помощи различных форм текущего контроля. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение профессионального модуля. Промежуточная аттестацию в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Цель промежуточных аттестаций - установить степень соответствия достигнутых обучающимися промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций), планировавшимся при разработке ППССЗ. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций.

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении дифференцированного зачета по МДК.05.01 и по учебной практике.

Процедура и критерии оценивания достижений обучающихся определяются «Положением по применению рейтинговой системы оценки знаний и умений», принятой в ГАПОУ Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства.

Рубежный контроль позволяет определить качество изучения учебного материала по темам модуля. Рубежный контроль проводится в форме тестирования, зачетов по практическим работам.

Предметом оценки по учебной практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по учебной практике проводится на основе заключения о выполненных работах в ходе практики. В заключении отражаются виды работ, выполненные обучающимися во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с принятой технологией производства работ.

Промежуточный контроль освоения вида профессиональной деятельности Производство работ по рабочей профессии «Кассир» осуществляется на квалификационном экзамене. Условием допуска к квалификационному экзамену является положительная аттестация по МДК и учебной практике.

Экзамен (квалификационный) проводится в форме выполнения практических заданий, необходимых для оценки освоения вида профессиональной деятельности. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

## **2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий**

### **2.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий**

#### **2.1.1. Типовые задания для оценки освоения ПМ.05**

##### **ЗАДАНИЕ 1:**

**Проверяемые результаты обучения:**

**ДПК 5.1 Ведения кассовых операций на предприятиях различных отраслей.**

**Текст задания:**

**ЗАДАНИЕ 1:****Проверяемые результаты обучения:**

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<p>ПК 1.1. Уметь обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Уметь разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации</p> <p>ПК 1.3. Уметь проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Уметь формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление расчёта на установление предприятию лимита остатка кассы;</li> <li>- заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;</li> <li>- заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости;</li> <li>- заполнения форм первичной учётной документации по учёту денежных расчётов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ;</li> <li>- использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой.</li> <li>- заполнение кассовой книги;</li> <li>- прием, проверка и обработка кассовых документов;</li> <li>- заполнение регистров синтетического учёта по счёту 50.</li> <li>- составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;</li> <li>- заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;</li> <li>- составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</li> </ul>	
<p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные.</li> </ul>	

**Текст задания:**

## **Задание 1. Заключение договоров на кассовое обслуживание.**

**Цель работы:** Уметь заключать договор на кассовое обслуживание.

**Оборудование** рабочая тетрадь, калькулятор, бланк типового договора на кассовое обслуживание.

**Время выполнения:** 2 часа.

### **Общие методические указания.**

Расчетно-кассовое обслуживание (РКО) юридических лиц – комплексная услуга банка, обеспечивающая расчеты организации.

РКО регулируется законом «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 №395-1 (последняя редакция 30.12.21), Гражданским кодексом РФ, а также нормативной базой Центрального банка РФ, в частности Положением о безналичных расчетах в РФ, Положением о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях, другими нормативными документами. Кроме того, между клиентом и банком заключается договор о расчетно-кассовом обслуживании.

Как правило, в РКО входят следующие услуги базовые услуги:

- безналичные расчеты;
- операции с наличными денежными средствами (кассовое обслуживание);
- выдача выписок по счету о совершенных операциях.

Следует отметить, что расчетно-кассовое обслуживание, как правило, подразумевает возможность открытия и использования не только рублевого, но и валютного счета.

Для совершения операций по счету, а также кассовых операций банки используют унифицированные формы, основные из которых:

- платежные поручения (форма 0401060) – для платежей с расчетного счета;
- форма на внесение наличных на счет в банк;
- кассовые чеки – для выдачи наличных.

После заключения договора на РКО организации выдается чековая книжка, которая служит для получения наличных на хозяйственные нужды предприятия и на выдачу зарплаты сотрудникам.

Помимо базовых услуг, банки предлагают и дополнения к расчетно-кассовому обслуживанию. К таким дополнениям относятся услуги инкассации и совершение операций по счетам через систему удаленного доступа «Клиент-Банк».

РКО – это услуга банка, на которой он зарабатывает деньги. Причем базовые услуги, как правило, или бесплатны, или за них берутся небольшие комиссии. За дополнительные услуги банки взимают оплату в виде процентов или в форме ежемесячной стоимости обслуживания.

### **Практическая часть.**

Заполните договор на кассовое обслуживание на основании следующих данных:

**Клиент ООО «Надежда»:**

- адрес места нахождения ул. Молодогвардейцев д.12, г. Иркутск, Россия, 664051;
- главный бухгалтер(назначен на должность 15.01.20\_\_ приказом № 06/ВД) Мещеряков Сергей Владимирович.

**Банк ОАО УРАЛСИБ:**

- адрес места нахождения ул. Пушкинская д. 41, г. Иркутск, Россия, 394018;
- начальник управления Свиридова Виктория.Викторовна.;

Клиент уплачивает Банку на счет N3052050000001\_\_500\_\_ рублей  
за открытие текущих и других счетов, \_\_700\_\_ рублей  
за выдачу лимитированной чековой книжки, денежной книжки.

В случае использования телеграфа:

- счет банка 205000011000541;
- перевод средств по телеграфу:



простая - \_\_\_\_\_ 100 \_\_\_\_\_ рублей;  
переводная обыкновенная в один адрес - \_\_\_\_\_ 150 \_\_\_\_\_ рублей;  
срочная в один адрес - \_\_\_\_\_ 250 \_\_\_\_\_ рублей;  
аккредитивная обыкновенная в два адреса \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ рублей;  
срочная аккредитивная \_\_\_\_\_ 270 \_\_\_\_\_ рублей.

В случае наличия средств на расчетном счете Клиента менее установленного лимита \_\_\_\_\_ 1500000 \_\_\_\_\_ тыс.рублей (в среднемесечном исчислении) Клиент уплачивает Банку пеню в размере 0,3% лимита в месяц.

## ДОГОВОР

на расчетно-кассовое обслуживание

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Операционное управление \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

именуемое в дальнейшем "Банк", в лице начальника управления \_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Клиент", в лице \_\_\_\_\_

( Ф.И.О., должность )

действующего на основании \_\_\_\_\_  
с другой стороны, заключили настоящий договор на расчетно-кассовое обслуживание.

1. Банк осуществляет комплексное кредитное, кассовое и расчетное обслуживание Клиента.
2. Списание средств со счета Клиента осуществляется в соответствии с действующим положением, при наличии акцепта Клиента, а также по решению судебных, арбитражных органов, инкассовых распоряжений налоговых инспекций в соответствии с предоставленными полномочиями.
3. Данные об остатках средств на счетах Клиента и банковских операциях по его счетам являются коммерческой тайной и могут быть сообщены Банком стороннему органу только с разрешения Клиента.
4. Банк открывает Клиенту счет (расчетный, текущий) в течение трех рабочих дней с даты предоставления необходимых для оформления документов.
5. Клиент хранит все денежные средства как собственные, так и заемные на счетах в Банке, за исключением сумм выручки, расходование которых разрешено соответствующими нормативными документами, и переходящих остатков в своей кассе в пределах установленного лимита.
6. Клиент для получения наличных средств оформляет денежный чек в Банке накануне дня выдачи.
7. Расчетно-платежные документы для совершения операций по счетам Клиент сдает в Банк, как правило, накануне дня совершения операций.
8. Клиент уплачивает Банку на счет N \_\_\_\_\_ рублей  
за открытие текущих и других счетов, \_\_\_\_\_ рублей  
за выдачу лимитированной чековой книжки, денежной книжки.
9. За подготовку Банком денежных средств к выдаче Клиент уплачивает на счет N \_\_\_\_\_ один рубль за каждую тысячу полученных наличными денежными средствами.
10. В случае совершения перевода средств по телеграфу Клиент уплачивает Банку на счет N \_\_\_\_\_:

простая - \_\_\_\_\_ рублей;  
переводная обыкновенная в один адрес- \_\_\_\_\_ рублей;  
срочная в один адрес - \_\_\_\_\_ рублей;  
аккредитивная обыкновенная в два адреса \_\_\_\_\_ рублей;  
срочная аккредитивная \_\_\_\_\_ рублей.

11. В случае наличия средств на расчетном счете Клиента менее установленного лимита \_\_\_\_\_ тыс.рублей (в среднемесечном исчислении) Клиент уплачивает Банку пеню в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

12. Банк совершает операции по счетам Клиента бесплатно и, учитывая это, не выплачивает Клиенту никаких процентов за хранение средств на его счетах (кроме депозитных).

## **Задание 2. Оформление записей в кассовых книгах и регистрах по учёту денежных средств и ценностей.**

**Цель работы:** Уметь заполнять кассовую книгу.

**Оборудование:** Рабочая тетрадь, калькулятор, лист кассовой книги.

**Время выполнения:** 2 часа.

### **Общие методические указания.**

Посредством данного документа бухгалтерией осуществляется учет всех операций, проводимых кассой организации по выдаче или принятию наличных денег. Каждая организация должна вести кассовую книгу только в одном экземпляре.

В качестве бланка применяется унифицированная форма №КО-4. В соответствии с порядком ведения кассовых операций организации вправе вести кассовую книгу как вручную, так и автоматизированным способом (в электронном виде).

### **Ведение кассовой книги**

Электронный вариант книги допускается при обеспечении организацией необходимых мер по сохранности кассовых документов. В этом случае к началу каждого следующего рабочего дня должны составляться две одинаковые по содержанию машинограммы: "Вкладной лист" и "Отчет кассира", содержащие все необходимые реквизиты. Данные листы должны быть пронумерованы в порядке возрастания. Отсчет следует вести с начала года.

В последнем "вкладыше" каждого месяца и календарного года должно быть указано общее количество листов за каждый месяц и год соответственно. Кассир, получив машинограммы, проверяет правильность их составления и подписывает. Вкладные листы кассир оставляет у себя и хранит их в течение года, а отчет передает в бухгалтерию (под расписку) вместе с приходными и расходными кассовыми документами.

При ведении кассовой книги автоматизированным способом вкладные страницы брошюруются (сшиваются) и печатаются по мере необходимости или по окончании календарного года, с обязательным заверением подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия общего количества страниц за год. Часть предприятий ведут кассовую книгу вручную. В этом случае ее заводят на определенный период, который может зависеть от количества операций. При данном способе ведения листы кассовой книги должны быть пронумерованы до начала работы с ней, а их общее количество заверено подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия на последней странице книги. Все страницы прошивают и печатают сургучной или мастичной печатью. При опечатывании книги мастичной печатью используют клей на основе жидкого стекла, бумагу типа папиросной, штемпельную краску. Бумагу с оттиском печати смазывают с двух сторон клеем, после опечатывания наносят еще один слой клея. Такие меры необходимы для того, чтобы нельзя было изъять из листы.

**Практическая часть.** Заполнение кассовой книги

На основании следующих приходных и расходных кассовых ордеров заполнить кассовую книгу за 05 апреля 2021 года.

1. Оприходованы в кассу наличные денежные средства на выплату зарплаты, снятые с расчетного счёта на сумму 250000 рублей.
2. Оприходованы в кассу на сумму 1400 рублей, полученные от Мамонтова Сергея Николаевича.
3. Оприходованы в кассу наличные денежные средства, излишне уплаченные поставщику ООО «Надежда» на сумму 23000 рублей.
4. Выплачена работникам из кассы заработная плата на сумму 1350000 рублей.
5. Выданы под отчёт наличные денежные средства Требунских Игорю Петровичу. На сумму 12000 рублей
6. Выданы под отчёт наличные денежные средства Лобовой Инне Викторовне на сумму 1000 рублей.

### **Задание 3. Составление бухгалтерских проводок по счету 50 "Касса".**

**Цель работы:** Уметь составлять корреспонденцию счетов по счету 50 «Касса».

**Оборудование:** рабочая тетрадь, калькулятор, бланк типового договора на кассовое обслуживание.

**Время выполнения:** 2 часа.

**Теоретическая часть.**

**Общие методические указания.**

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Министерством Финансов РФ, в бухгалтерском учете организации, для учета наличия и движения денежных средств в кассе, используется активный счет – 50 «Касса» на начало месяца. Оборот дебету счета отражает поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации, по кредиту - выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации. К счету 50 "Касса" могут быть открыты субсчета:

- 50-1 "Касса организации",
- 50-2 "Операционная касса",
- 50-3 "Денежные документы".

**Практическая часть.**

Типовые бухгалтерские проводки по счету 50 "Касса". Составьте корреспонденцию счетов.

№п/п	СОДЕРЖАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА	
		ДЕБЕТ	КРЕДИТ
1.	Выявлены в кассе излишки денежной наличности		
2.	Поступили в кассу денежные средства от покупателей		
3.	Поступила выручка за реализованные основные средства и прочие активы		
4.	Поступили наличные деньги с расчетного счета и прочих счетов в банке		
5.	Возвращен в кассу ранее выданный аванс подрядчику		
6.	Получен аванс от заказчика		
7.	Возвращен в кассу остаток неиспользованной подотчетной суммы		
8.	Погашена наличными задолженность по товарам проданным в кредит, займам недостачам, растратам, хищениям		
9.	Внесен наличными в кассу взнос учредителей предприятия		
10.	Поступила наличными деньгами дебиторская задолженность		

11.	Получены штрафы, пени, неустойки за нарушение договоров		
12.	Получены наличными коммерческие кредиты, займы, целевое финансирование		
13.	Оплачена наличными покупка различных активов		
14.	Отражен налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам, основным средствам, материалам		
15.	Оплачены наличными долгосрочные ценные бумаги, предоставлены вклады, займы		
16.	Оплачены счета по услугам, относимым на затраты производства		
17.	Оплачены наличными приобретенные товары		
18.	Сданы денежные средства на счета в банки		
19.	Выданы компенсации и пособия за счет средств целевого финансирования		
20.	Выдана из кассы зарплата работникам предприятия		
21.	Выдана из кассы подотчетная сумма		
22.	Выдано наличными разным кредиторам		
23.	Выявлена при инвентаризации кассы недостача денег		
24.	Сданы из кассы денежные средства для приобретения денежных документов		
25.	Оплачены из кассы не компенсируемые расходы, связанные со стихийными бедствиями		
26.	Выдан из кассы аванс заработной платы работникам предприятия		
27.	Выдана из кассы депонированная заработная плата		

#### **Задание 4. Оформление приходных операций с наличными деньгами. Оформление расходных операций.**

**Цель работы:** Уметь оформлять приходные операции с наличными деньгами. Оформлять расходные операции.

**Оборудование:** рабочая тетрадь, бланки документов.

**Время выполнения:** 2 часа.

**Теоретическая часть.**

**Общие методические указания.**

КО-1	Приходный кассовый ордер
КО-2	Расходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

Прием наличных денег по приходным кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Лица, вносящие денежные средства, представляют в бухгалтерию организации сопроводительные документы (кассовые и товарные чеки, авансовые отчеты и т.п.), отражающие совершенные хозяйственные операции. На основании предоставленных документов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции, работник бухгалтерии выписывает в одном экземпляре приходный кассовый

ордер и квитанцию к нему, которые подписываются главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

При составлении приходного кассового ордера ему присваивается очередной порядковый номер и до передачи в кассу он регистрируется бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). Как правило, нумерация приходных кассовых ордеров начинается с начала года с порядкового номера один (№ 1) и продолжается до конца текущего года.

Суммы операций в приходных кассовых ордерах указываются и цифрами, и прописью.

В приходных кассовых ордерах и квитанциях к ним по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции (например, получено по чеку с таким-то номером). В случае если по приходному кассовому ордеру на основании кассовых чеков оформляется поступление выручки, то по строке "В том числе" должна указываться сумма НДС, которая записывается цифрами. Если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

По строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

При реализации товаров (работ, услуг) с применением контрольно-кассовой техники (ККТ) допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в день по окончании дня на основании кассовых чеков.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир обязан потребовать предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе организации, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров. Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе.

### **Практическая часть.**

Составить приходные и расходные кассовые ордера за 01.04.-10.04.2021г, записать в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

### **Исходные данные:**

1)Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

2)Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
1	2	3	4	5
		Остаток на 1 апреля текущего года		90
01.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
01.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		6500
01.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		300
01.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		340
02.04	253	Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации		1100
02.04	254	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации		105
02.04	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.		1100
05.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55		7650
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации		7650
06.04	411	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107		46
07.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта		19300
07.04	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59		14790
08.04	257	Получено от Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108		1015
08.04	413	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61		3500
09.04	414	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047		2900

**Критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений:**  
**уметь:**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

**знать:**

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

**2.1.2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по выполнению работ по профессии «Кассир в форме квалификационного экзамена.**

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора (эксперта).

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ**

**Задание 1 (варианты 1 – 4)**

**ВАРИАНТ 1**

Оцениваемые компетенции:

ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Условия выполнения задания:**

Задания выполняются в учебной аудитории, оборудованной персональными компьютерами, имеющими выход в сеть Интернет. Для выполнения задания предусмотрены бланки документов.

**Инструкция:**

Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям. Всего – 3 экзаменационных задания. Задание выполнено верно, если совпадает с модельным ответом.

### Задание № 1

Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

**Формулировка задания:** Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, средства Интернет составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств». Сохраните вашу работу в своей локальной папке на сервере, создав в ней предварительно общую папку «Экзамен по ПМ 05», назовите файл названием вашей инструкции.

Информация, необходимая для решения данной задачи:

Нормативные документы:

Положение о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П  
УК РФ

Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц».

### Задание № 2

Задание: Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Белореченск, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Белореченск

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

№ операции	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма	Д	К
1	2	3	4		
		Остаток на 1.02.2021 г.	127500		
1.	01.02	Приходный кассовый ордер №1, чек №251234	61000		
		Поступили деньги в кассу с расчетного счета:			
		на выплату зарплаты	49 000		
		на хозяйственные и командировочные расходы	12 000		
2.	01.02	Приходный кассовый ордер №2			
		Поступили деньги в кассу за отпущенные за наличный расчет продукцию	7000		
3.	01.02	Приходный кассовый ордер №3	2000		
		Поступили деньги от Петрова П.В. в возмещение			





		материального ущерба			
4.	01.02	<i>Расходный кассовый ордер №1</i>			
		Выдана из кассы заработная плата	40 000		
5.	02.02	<i>Расходный кассовый ордер №2</i>			
		Выдано из кассы Котову К.В. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	200		
6.	02.02	<i>Приходный кассовый ордер №4</i>			
		Внесено в кассу Орловым О.В. за реализованные основные средства	6000		
7.	02.02	<i>Расходный кассовый ордер №3</i>			
		Выдана из кассы заработная плата	6000		
8.	05.02	<i>Квитанция №65, расходный кассовый ордер №4</i>			
		Сдана на расчетный счет не полученная в срок заработная плата	3000		
9.	05.02	<i>Расходный кассовый ордер №5</i>			
		Выдана из кассы депонированная заработная плата	3000		
1	2	3	4		
10.	05.02	<i>Приходный кассовый ордер №5</i>			
		Внесено в кассу за реализованную продукцию	15 000		
11.	07.02	<i>Приходный кассовый ордер №6</i>			
		Возвращен остаток подотчетных сумм Зайцевым З.В.	35		
12.	07.02	<i>Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер №6</i>			
		Внесена на расчетный счет выручка за реализованную продукцию	15 000		
13.	07.02	<i>Расходный кассовый ордер №7</i>			
		Выдана из кассы премия работникам по ведомости	5000		
		Остаток в кассе на 1 марта			

### Задание № 3.

Задание: Составить и обработать отчеты кассира за данный период; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и сохранить в своей локальной папке.

Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2;

## ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Количество вариантов задания для экзаменуемого – 31

Время выполнения задания - 4 час

Оборудование: вышеперечисленное

Литература

### Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
54. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
56. Международные стандарты аудита (официальный текст);

57. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
58. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
59. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
60. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
61. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
62. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. 387 с;

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

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

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

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

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

## **2.2. Оценка по производственной практике.**

### **2.2.1. Общие положения**

Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) практического опыта и умений;
- 2) профессиональных и общих компетенций.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией образовательного учреждения.

### **2.2.2. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта**

<b>Иметь практический опыт</b>	<b>Виды работ на учебной и/или производственной практике и требования к их выполнению</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Учебная практика ПП03.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</li> <li>-Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</li> <li>-Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.</li> <li>-Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</li> <li>-Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.</li> </ul>

	-Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам. -Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам. -Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам. -Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России. -Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. -Заполнение форм статистической отчетности.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности) обучающегося / студента на практике с указанием видов работ, выполненных студентом во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма аттестационного листа по практике**

(заполняется на каждого студента)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
*ФИО*  
обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО  
\_\_\_\_\_  
*код и наименование*  
успешно прошел(ла) учебную / производственную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
*наименование профессионального модуля*  
в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

*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

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной / производственной практики**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_ / ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

\_\_\_\_\_ / ФИО, должность



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Оценочная ведомость по профессиональному модулю

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ		
<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"><i>код и наименование профессионального модуля</i></div> <div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>ФИО _____</span> <span>_____</span> </div> <div> обучающийся на _____ курсе по специальности СПО </div> </div>		
<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"><i>код и наименование</i></div> <div> освоил(а) программу профессионального модуля _____ </div>		
<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"><i>наименование профессионального модуля</i></div> <div> в объеме _____ час. с «__».____.20__ г. по «__».____.20__ г. </div>		
Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (если предусмотрено учебным планом).		
<b>Элементы модуля</b> (код и наименование МДК, код практик)	<b>Формы промежуточной аттестации</b>	<b>Оценка</b>
МДК 04.01		
МДК 04.02		
УП 03.		
Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю		
Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Дата __.__.20__</span> <span>Подписи членов экзаменационной комиссии</span> </div>		