

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магаданский политехнический техникум»

**Комплект оценочных материалов  
для аттестации по учебной практике**

**УП. 05.01**

**ПМ.05 Выполнение работ по профессии Кассир**

для специальности:

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

Комплект оценочных материалов разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69 (в ред. от 01 сентября 2022 г.) и ПООП, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС от 25 декабря 2021 №б/н и зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум»

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ МПТ Шинковская О.Г.

## Содержание

1. Паспорт комплекта оценочных материалов	4
2. Критерии оценки	7
3. Требования к оформлению отчета и дневника практики	8
Титульный лист отчета по практике	10
Задание на практику	11
Дневник учета выполненных практических (лабораторных) работ	12
Характеристика на студента	13
Аттестационный лист	14

## 1. Паспорт комплекта оценочных материалов

### *Цель и задачи учебной практики:*

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности

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

обучающийся должен *иметь практический опыт:*

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;
- осуществления расчетных операций на контрольно-кассовой технике;

*уметь:*

- У 1. Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- У 2. Составлять кассовую отчетность;
- У 3. Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- У4. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У 5. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- У 6. Вести кассовую книгу;
- У 7. Принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- У 8. Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку его на торгово-технологическом оборудовании;
- У 9. Осуществлять расчетные операции на контрольно-кассовой технике.

Результаты необходимы для последующего освоения студентами профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций

Код ПК	Наименование результата обучения
ПК 6.1	Работать и оформлять кассовые документы, бланки строгой отчетности и составлять учетные регистры.
ПК 6.2	Проводить инвентаризацию денежных средств и денежных документов.
ПК 6.3	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнять расчетные операции
ПК 6.4	Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку его на торгово-технологическом оборудовании.
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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

Формой аттестации является дифференцированный зачет.

## **2. Критерии оценки**

Аттестация учебной практики проводится на основании пакета документов: аттестационный лист оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций; дневник учета выполненных лабораторных работ при прохождении учебной практики; отчеты по лабораторным работам.

Оценка выставляется руководителем практики техникума (на основании оценки качества освоения студентами программы учебной практики и предоставленных документов) в ведомость и зачетную книжку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости и учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Критерии оценки отчета:

- оценка «отлично» выставляется, когда студент свободно владеет материалом, отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует высокий уровень сформированности необходимых знаний и умений;
- оценка «хорошо» выставляется, когда студент владеет материалом на хорошем уровне, но не отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует повышенный уровень сформированности необходимых знаний и умений;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, когда студент владеет терминологическим аппаратом, основными знаниями, умениями и навыками, но не полностью раскрывает поставленные вопросы, не отвечает на дополнительные вопросы, не способен применять знания к анализу практики, демонстрирует пороговый уровень сформированности необходимых знаний и умений;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, когда студент не владеет материалом, не раскрывает содержания поставленных вопросов, демонстрирует уровень сформированности необходимых знаний и умений ниже порогового.

## **3. Требования к оформлению отчета и дневника практики**

Отчет по учебной практике включает в себя: титульный лист, лист задания на учебную практику, пакет документов о прохождении практики (аттестационный лист оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, дневник учета выполненных работ при прохождении производственной практики).

Дневник является документом, подтверждающим выполнение лабораторных работ. Запись в дневнике должна производиться ежедневно и содержать краткий перечень

выполненных работ. По окончании учебной практики студент обязан сдать пакет документов руководителю практики техникума.

**ОТЧЁТ**  
**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**  
по профессиональным модулям:  
ПМ 05 Выполнение работ по профессии Кассир

Специальность: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Группа \_\_\_\_\_

Составил студент:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

202\_\_г.



## Лист задания на учебную практику

Студент: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Группа: БУ - \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Название ПК	Виды работ
<b>ПМ 05 Выполнение работ по профессии Кассир</b>	
ПК 6.1 Работать и оформлять кассовые документы, бланки строгой отчетности и составлять учетные регистры.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление первичных кассовых документов: ПКО, РКО по различным операциям в организации.</li> <li>- заполнение Журнала регистрации ПКО и РКО, Кассовой книги на основании первичных кассовых документов.</li> </ul>
ПК 6.2 Проводить инвентаризацию денежных средств и денежных документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление приказа формы ИНВ-22 о проведении инвентаризации Кассы;</li> <li>- проведение инвентаризации Кассы с оформлением Акта инвентаризации ИНВ-15;</li> <li>- принятие решения руководителя о результатах инвентаризации;</li> <li>- бухгалтерское оформление результатов инвентаризации.</li> </ul>
ПК 6.3 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнять расчетные операции	Выполнение расчетных операций на ККМ ЭКР 2102 Ф, Орион-100Ф с соблюдением Правил эксплуатации ККТ.
ПК 6.4 Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку его на торгово-технологическом оборудовании.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка товаров к продаже в торговом предприятии;</li> <li>- размещение товаров в торговом зале торгового предприятия;</li> <li>- выкладка товаров на торговом оборудовании;</li> <li>- подбор разных видов торгово-технологического оборудования для организации торговли.</li> </ul>

Руководитель учебной практики от техникума: \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## Оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций учебной практики

Студент: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Группа: БУ - \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Название компетенций	Оценка зачтено/ не зачтено
<b>Общие компетенции (ОК 1 – 11)</b>	
<b>ПМ 05 Выполнение работ по профессии Кассир</b>	
ПК 6.1 Работать и оформлять кассовые документы, бланки строгой отчетности и составлять учетные регистры.	
ПК 6.2 Проводить инвентаризацию денежных средств и денежных документов.	
ПК 6.3 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнять расчетные операции	
ПК 6.4 Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку его на торгово-технологическом оборудовании.	

Результат учебной практики  
(дифференцированный зачет) \_\_\_\_\_ (оценка)

Руководитель учебной практики: \_\_\_\_\_/ФИО/  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ДНЕВНИК

## учета выполненных лабораторных работ при прохождении учебной практики

Студент: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Группа: БУ - \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Кол-во часов	Виды выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя
		Формирование ассортимента товаров в магазине согласно учебной и торговой классификации.		
		Изучение и анализ ассортимента продовольственных и непродовольственных товаров в магазине.		
		Обеспечение количественных и качественных характеристик товаров в магазине. Оценка качества товаров в соответствии с нормативно-техническими документами и техническими регламентами.		
		Размещение и выкладка товаров в магазине. Основные принципы размещения и выкладки товаров. Организация движения покупательского потока.		
		Торговое оборудование: классификация по назначению, виды. Размещение товаров на торговом оборудовании. Подбор видов торгово-технологического оборудования по группам: мебель, холодильное оборудование, контрольно-кассовое оборудование, весоизмерительное оборудование, подъемно-транспортное оборудование.		
		Правила торговли. Анализ соблюдения правил торговли в магазине.		
		Изучение законов, регламентирующих применение контрольно-кассовых машин.		
		Устройство ККТ, основные блоки. Средства визуального контроля. Условия применения ККТ в торговле в соответствии с законодательными актами.		
		Изучение правил эксплуатации ККТ. Обязанности кассира торгового зала. Порядок работы на ККТ: начало работы, работа в течение смены, окончание работы. Порядок расчета с покупателями.		
		Выполнение расчетных операций на ККТ:		

		включение кассы, пробитие нулевого чека, чек на одну и несколько покупок, в том числе со сдачей, внесение в кассу и выплата сумм из кассы, частичное или полное аннулирование покупки, отчет без гашения (ОБГ), отчет с гашением (ОСГ), работа в режиме калькулятора.		
		Правила безопасной эксплуатации ККТ. Организация рабочего места кассира.		
		Ведение кассовой документации в торговом предприятии: журнала кассира-операциониста, препроводительной ведомости на сдачу выручки в банк. Осуществление контроля за ведением кассовой дисциплины.		
		Порядок заполнения первичных документов по кассе: ПКО, РКО.		
		Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.		
		Порядок заполнения кассовой книги.		
		Порядок заполнения регистрирующей документации по кассе.		
		Порядок заполнения Журнала-ордера № 1 и Ведомости № 1.		
		Порядок проведения инвентаризации кассы. Оформление необходимых документов. Оформление результатов инвентаризации.		

**Качество выполненных работ** \_\_\_\_\_

(оценка)

**Руководитель учебной практики:** \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.