Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное автономное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский**

**Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

 И.А.Варпаева

Р.В.Треушников

**Методические указания по организации и проведению**

**квалификационного экзамена по профессиональному модулю**

**ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института экономики и предпринимательства для студентов ННГУ, обучающихся по

специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Нижний Новгород

2018

УДК 657.2.016

ББК 65.052.23

Методические указания по подготовке и сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир). Авторы: И.А.Варпаева, Р.В.Треушников- Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2018. - 23 с.

Рецензент: к.э.н., доцент кафедры экономической теории и методологии ИЭП ННГУ Лядова Е.В.

В настоящем учебно-методическом пособии содержатся указания по подготовке к квалификационному экзамену, определены процедуры проведения квалификационного экзамена и порядок оценивания сформированности компетенций

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Ответственный за выпуск:

председатель методической комиссии ИЭП ННГУ

к.э.н., доцент Едемская С.В.

УДК 657.2.016

ББК 65.052.23

 © **Национальный исследовательский**

 **Нижегородский государственный**

 **Университет им. Н.И. Лобачевского, 2018**

**Содержание**

[Введение 3](#_Toc528143948)

[1. Организация промежуточной аттестации по профессиональному модулю 3](#_Toc528143949)

[2. Подготовка портфолио обучающегося 3](#_Toc528143950)

[3. Порядок проведения квалификационного экзамена 3](#_Toc528143951)

[4. Типовые вопросы по содержанию отчета по практике для оценки сформированности компетенций 3](#_Toc528143952)

[Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов 3](#_Toc528143953)

[Приложения 3](#_Toc528143954)

# Введение

В учебно-методическом пособии определен порядок сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)».

Настоящие методические указания определяют цели и задачи квалификационного экзамена, порядок подготовки портфолио, содержат требования к его оформлению

Квалификационный экзамен является видом промежуточной аттестации по профессиональному модулю и направлен на проверку освоения вида деятельности - документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

В качестве формы сдачи квалификационного экзамена предусмотрена защита портфолио

При проведении квалификационного экзамена проверяется сформированнось следующих **профессиональных компетенций:**

ДПК 5.1 Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций

ДПК 5.2 Применять формы кассовых и банковских документов

ДПК 5.3 Проводить операции по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и ценных бумаг

ДПК 5.4 Оформлять приходные и расходные документы

ДПК 5.5 Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность

 ДПК 5.6 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

Внимательное изучение рекомендаций, следование им поможет подготовиться к успешной сдаче квалификационного экзамена.

# Организация промежуточной аттестации по профессиональному модулю

В качестве промежуточной аттестации по профессиональному модулюПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» завершения обучения проводится квалификационный экзамен, на котором представители работодателей и учебного заведения проверяют готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных компетенций.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по профессиональному модулю в рамках программы подготовки специалистов среднего звена требованиям к выполнению отдельных видов работ по должности «кассир», содержащимся в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37).

Квалификационный экзамен проводится после прохождения учебной практики.

Квалификационный экзамен учитывает: оценку прохождения учебной практики и предъявленного по ней письменного отчета (дифференцированный зачет), ответы на экзаменационные вопросы квалификационного экзамена и демонстрацию практических навыков по должности «кассир».

Квалификационный экзамен определяет уровень и качество освоения образовательной программы, проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций.

Итогом проверки является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Условием допуска к квалификационному экзамену является положительная аттестация в ходе оценки прохождения учебной практики и предъявленного по ней письменного отчета (дифференцированный зачет)

Для проведения экзамена локальным актом Университета утверждается экзаменационная комиссия:

В состав экзаменационной комиссии входят:

1. председатель комиссии – представитель работодателя
2. лица из числа профессорско-преподавательского состава университета, осуществляющие подготовку обучающихся по профессиональному модулю (2 человека)
3. представитель работодателя

Экзаменационной комиссии предоставляются следующие документы:

* ведомость по учебной практике;
* портфолио студента, включающееотчет по учебной практике;
* аттестационный лист по учебной практике (приложение 2)

Экзамен проходит в присутствии студента.

Время проведения  квалификационного экзамена на каждого студента - до  30 минут.

Комиссия изучает экзаменационные ведомости по практике, в которых уже выставлены оценки.

Экзаменационная комиссия формулирует вопросы по материалам портфолио обучающегося.

 Портфолио– это рабочая папка, содержащая информацию о приобретенном опыте и достижениях студента.

# Подготовка портфолио обучающегося

Подготовка портфолио является самостоятельной работой студентов, направленной на расширение и закрепление общих и профессиональных компетенций.

Целью создания портфолио служит оценка реальных достижений студента при выполнении им соответствующего вида профессиональной деятельности и овладении профессиональными и общими компетенциями.

Портфолио оформляется студентом и формируется на протяжении всего периода обучения. Преподаватели при изучении профессионального модуля обязаны рассказать студенту о портфолио и дать рекомендации по его составлению. В дальнейшем они курируют работу, консультируют студента, помогают сбору информации, осуществляют контроль за его составлением.

**Структура портфолио:**

1. Титульный лист (приложение 1)
2. Проверяемые компетенции
3. Аттестационный лист по учебной практике (приложение 2)
4. Дневник учебной практики (приложение 3)
5. Характеристика обучающегося (приложение 4)
6. Отчет по практике.
7. Документы учебных и профессиональных достижений (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, благодарственные письма и т.д.).

Отчет по учебной практике включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (приложение 5);

- содержание;

- практическая часть;

- приложения.

Текст может быть машинописным через 1,5 межстрочных интервала (лента только черная), компьютерного набора – шрифт TimesNewRoman, размер 14 через 1,5 интервал (картридж только черный) или рукописным (цвет чернил – черный, синий, фиолетовый, размер шрифта не менее 4 мм).

 Текст выполняется на одной стороне листа белой нелинованной бумаги, формат 11 (А 4), (297 210 мм). Каждый лист (страница) должен иметь границы текста. Поля должны оставляться по всем четырем сторонам листа: слева не менее 25 мм, справа не менее 10 мм, сверху не менее 20 мм и снизу не менее 25 мм. Красная строка начинается с отступа от левого края на 5 знаков.

 Все иллюстрации, если их более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: рис. 1.1, рис. 1.2, либо соответствующего номера параграфа: рис. 1.1.1, рис. 1.1.2 и т.п. Ссылки на иллюстрации дают по типу: «рис. 1.1.1» или «рис. 1.1.2». Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Наименование и поясняющие данные помещают под иллюстрацией. Номер иллюстрации помещают перед наименованием.

 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (см. табл. 1). Таблица должна иметь заголовок, который выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей посередине.

 Если строки таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы. В каждой части такой таблицы должна быть строка «нумерация граф». Перенесенная часть таблицы на последующем листе должна начинаться со строки «нумерация граф». Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.1»

 Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают перед их наименованием.

 Все таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы (параграфа) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица …» с указанием номера таблицы, например: «Таблица 2.1 или Таблица 2.1.1.». Надпись «Таблица …» пишут выше заголовка. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно, например, «… в табл. 2.1».

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по учебной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Задания для практических занятий учебной практики представлены в Рабочей программе учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир), размещенной на сайте ННГУ http://www.unn.ru/sveden/education/edu-op.php[1].

Ниже приведен пример типовых заданий практики

**Типовые задания**

Задание 1

Остаток денежных средств на 19 мая 20ХХ г. в кассе ООО «Гладиолус» составляет 44 000 руб. 19 мая 20ХХ г. в ООО «Гладиолус» по кассе осуществлялись следующие хозяйственные операции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование хозяйственной операции | **Сумма, руб.** | **Наименование, номер и дата документа** |
| 1.Внесен остаток неиспользованных подотчетных сумм Крыловой Е.П.  | 500  | ПКО № 62 от19.05 20ХХ г. |
| 2. Получен в кассу платеж от покупателя ООО «Юг» по договору № 8 от 16.04.20ХХг. | 50 000  | ПКО № 63 от19.05.20ХХг. |
| 3. Выдано под отчет Ереминой В.А. на хозяйственные нужды (канцелярские расходы) | 800 | РКО № 77 от 19.05.20ХХг.  |
| 4.Оприходована в кассу выручка от продажи товаров от кассира Волковой С.Г. | 58 000 | ПКО № 64 от19.05.20ХХг. |
| 5.Выданы из кассы денежные средства под отчет Угланову А.Г. на командировочные расходы | 7 000 | РКО № 78 от 19.05.20ХХг.  |
| 6. Внесен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм Кузнецовой И.С.  | 300 | ПКО № 65 от19.05.20ХХг. |
| 7. Оприходована в кассу выручка от продажи товаров от кассира Мироновой С.Г. | 32 000 | ПКО № 66 от19.05.20ХХг. |
| 8.Произведен платеж в кассу ООО «Сатурн» по обслуживание кассовых аппаратов по договору № 12 от 04.01.20ХХ г. | 1 000 | РКО № 79 от 19.05.20ХХг.  |
| 9.Оприходована в кассу выручка от продажи товаров от кассира Ворониной С.П. | 36 000 | ПКО № 67 от 19.05.20ХХг. |
| 10.Поступили в кассу денежные средства от кладовщика Исаевой А.А. в возмещение материального ущерба | 1 000 | ПКО № 68 от 19.05.20ХХг. |
| 11.Сданы суммы сверх лимита кассы в банк по объявлению на взнос наличными  | 168 000 | РКО № 80 от19.05.20ХХг.  |
| 12.Получены в кассу денежные средства по чеку №10016 от 04.02.20ХХ г. на выплату заработной платы | 74 000 | ПКО № 69 от 19.05.20ХХг. |
| 13.Выдана из кассы заработная плата за май месяц  | 72 000 | РКО № 81 от19.05.20ХХ г.  |

Составьте журнал хозяйственных операций по кассе за 19 мая 20ХХ г.

Задание 2

Составьте ведомость и журнал-ордер по кассе на основании операций, указанных в задании 3.

Задание 3. Подготовить ответы на вопросы:

**1 вариант**

1. Расскажите про два вида касс предприятия.
2. Что понимается под денежными документами?
3. Порядок применения контрольно-кассовой техники ККТ. Какую ККТ могут применять предприятия?
4. Порядок расчета лимита остатка наличных в кассе. Можно ли его превышать?
5. Что такое авансовый отчет? Какие документы к нему прикладываются?
6. Что фиксируется в журнале кассира-операциониста?
7. В каком случае кассир выдаёт покупателю слип?

**2 вариант**

1. Какие ценности хранятся в кассе?
2. Приведите пример денежных документов.
3. Расскажите про материальную ответственность кассира.
4. Что понимается под термином «подотчетные лица»?
5. Что такое операционная касса? кто ведет работу на таких кассах?
6. Возможно ли превышение лимита остатка наличных в кассе? В каких случаях?
7. Какими способами можно сдать сверхлимитные суммы из кассы в банк?

**3 вариант**

1. Обязательные реквизиты первичных учетных документов.
2. Можно ли вносить исправления в кассовые документы?
3. Где регистрируются ПКО и РКО?
4. Как называется второй экземпляр кассовой книги?
5. Какие документы составляются при сдаче денег из кассы в банк на расчетный счет через инкассатора?

**4 вариант**

1. Какими способами можно сдать сверхлимитные суммы из кассы в банк на расчетный счет?
2. Приведите примеры хозяйственных операций выдачи денег из кассы
3. По каким документам, кроме РКО, могут выдаваться деньги из кассы?
4. Если зарплата работникам выдается по платежной ведомости, РКО на каждого получившего деньги составляется?
5. Какие документы составляются, если предприятие самостоятельно сдает деньги из кассы на расчетный счет (без использования услуг инкассатора)?

**5 вариант**

1. Как происходит депонирование зарплаты?
2. Приведите примеры хозяйственных операций выдачи денег из кассы
3. Что такое «кассовая книга»?
4. Какие записи производятся в журнале кассира-операциониста?
5. Какие документы составляются при сдаче денег из кассы в банк на расчетный счет через инкассатора?

**6 вариант**

1. Каким образом присваивается порядковый номер ПКО и РКО?
2. Приведите примеры хозяйственных операций поступления денег в кассу
3. Если работник по каким-то причинам не получил зарплату по платежной ведомости, что следует сделать ?
4. Как определяется сумма кассовой выручки по записям в журнале кассира-операциониста?
5. Какие документы составляются, если предприятие самостоятельно сдает деньги из кассы на расчетный счет (без использования услуг инкассатора)?

Задание 4

*Заполните журнал хозяйственных операций.*

***Журнал учета хозяйственных операций по движению денежных средств и денежных документов в кассе***

| *№* | Наименование хозяйственной операции | *Дебет счета* | *Кредит счета* |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Поступили денежные средства с расчетного счета на хозяйственные нужды |  |  |
|  | Внесены денежные средства Петровым Б.И. в качестве вклада в УК |  |  |
|  | Поступила выручка от продажи товаров от кассира Вилковой С.Г. |  |  |
|  | Выдано под отчет Сидорову Ю.А. на хозяйственные нужды (оплата услуг по изготовлению печати) |  |  |
|  | Сданы суммы сверх лимита кассы в банк по объявлению на взнос наличными |  |  |
|  | Получены денежные средства по договору краткосрочного займа от ООО «Астра |  |  |
|  | Возвращен остаток неиспользованных подотчетных сумм  |  |  |
|  | Внесена сумму в погашение материального ущерба от Назаровой А.В. |  |  |
|  | Поступил авансовый платеж от покупателя ООО «Примула» за товары |  |  |
|  | Возвращен остаток неиспользованных подотчетных сумм Сидоровым Ю.А. |  |  |
|  | Сданы суммы сверх лимита кассы в банк через инкассатора |  |  |
|  | Выдано подотчет Сидорову Ю.А. на приобретение проездных билетов |  |  |
|  | Поступили проездные билеты от Сидорова Ю.А. |  |  |
|  | Поступили путевки в дом отдыха от ОАО «Отдыхай» |  |  |
|  | Произведен платеж ООО «Василек» по договору аренды  |  |  |
|  | Выкуплены путевки в дом отдыха работниками предприятия |  |  |
|  | Поступили денежные средства от кладовщика Иванова А.А. в возмещение материального ущерба |  |  |
|  | Поступил платеж от покупателя ООО «Жасмин» за товары |  |  |
|  | Оплачено наличными поставщику ОАО «Калина» за поставленные товары |  |  |
|  | Поступили денежные средства с расчетного счета на выплату аванса по заработной плате |  |  |
|  | Выдан аванс работникам по заработной плате за январь |  |  |
|  | Сдана на расчетный счет депонированная заработная плата  |  |  |
|  | Оприходованы выявленные излишки денежных средств по результатам инвентаризации |  |  |
|  | Выдана депонированная заработная плата Сидорову Ю.А. |  |  |
|  | Выявлена недостача денежных средств, обнаруженная при инвентаризации кассы |  |  |
|  | Оплачено наличными поставщику ОАО «Калина» за поставленные товары |  |  |

Технология оценивания - сопоставление установленных квалификационных требований с набором документов, содержащихся в портфолио.

Результаты обучения, которые должны быть продемонстрированы по итогам самостоятельной работы в виде подготовки портфолио содержатся в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Код компетенции | Показатели оценки результата |
| ДПК 5.1 Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций | Знает: * Состав и основные положения нормативно-правовых актов по ведению кассовых операций
* Умеет:
* применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
* заполнять формы кассовых и банковских документов;
* соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
* соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации;
 |
| ДПК 5.2 Применять формы кассовых и банковских документов | Знает: * порядок оформления денежных и кассовых документов,

Умеет:* заполнять формы кассовых и банковских документов;
* соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
* осуществлять операции с денежными средствами, оформлять соответствующие документы;
* передавать денежные средства инкассаторам
 |
| ДПК 5.3 Проводить операции по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и ценных бумаг | Знает: * состав и правила проведения основных хозяйственных операций по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

• порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; Умеет:* • соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
* осуществлять операции с денежными средствами, оформлять соответствующие документы;
* передавать денежные средства инкассаторам
* получать по оформленным в соответствии с установленным порядком доку-ментам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, пре-мий, оплаты командировочных и других расходов;

• • заполнять формы кассовых и банковских документов;  |
| ДПК 5.4 Оформлять приходные и расходные документы | Знает: • порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; Умеет:* • соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
* осуществлять операции с денежными средствами, оформлять соответствующие документы;

• заполнять формы кассовых и банковских документов; |
| ДПК 5.5 Определять лимиты остаток кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность | Знает: • формулы расчетов лимита кассы* порядок обеспечения сохранности кассовой наличности

Умеет:• применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руко-водящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся веде-ния кассовых операций; * соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации;
* передавать денежные средства инкассаторам;
	+ • заполнять формы кассовых и банковских документов;

• соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;• обеспечивать сохранность денежных средств;  |
| ДПК 5.6 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность | Знает: • порядок заполнения кассовой книги; • правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;• состав основных хозяйственных операций по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;Умеет:• вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; • составлять кассовую отчетность;• применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; • заполнять формы кассовых и банковских документов |

# Порядок проведения квалификационного экзамена

Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение студентом программы учебной практики.

В период подготовки к экзамену (квалификационному) проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Объектом оценивания на экзамене (квалификационном) выступает профессиональная компетенция – студентов, допущенных к экзамену (квалификационному) или ее часть (совокупность профессиональных компетенций).

Предметом оценивания является соответствие освоенных профессиональных компетенций студентов требованиям ФГОС, иным установленным квалификационным требованиям (для программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки).

Квалификационный экзамен проводится в Университете, где и был реализован данный профессиональный модуль

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения квалификационного экзамена созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников.

В помещении, где проводится квалификационный экзамен должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, материально-техническое оснащение и следующие обеспечивающие оценочные процедуры документы и материалы:

- утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю;

- справочно-правовая система Консультант плюс, установленная на компьютере в кабинете где проводится экзамен

Квалификационный экзамен считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 2/3 членов экзаменационной комиссии. Решения принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии перед началом квалификационного экзамена проводит инструктаж с экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств для осуществления оценочных процедур.

Студент допускается в помещение, где проводится экзамен при наличии зачетной книжки.

Экзаменационная комиссия ознакамливается спортфолио, включающим отчет по учебной практике, характеристику студента по итогам практики.Далее экзаменационная комиссия формулирует вопросы по материалам портфолио обучающегося.

Решение о результате экзамена (квалификационного) выносится экзаменационной комиссией в отсутствии студентов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании подсчета результатов по установленным критериям оценки, представленным в комплектах оценочных средств. Особое мнение члена экзаменационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

По результатам сдачи квалификационного экзамена делается запись в зачетной книжке аттестованного лица «вид профессиональной деятельности освоен/оценка» удостоверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

В случае неявки студента на квалификационный экзамен в сводной ведомости освоения профессионального модуля в столбце «Экзамен (квалификационный ) оценка» производится запись «не явился».

К критериям оценки уровня подготовки обучающихся относятся:

* уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного программой профессионального модуля (учебной практики);
* умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
* уровень сформированности профессиональных компетенций,
* обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

При выставлении оценки используется следующая шкала:

Таблица 3

Критерии оценивания результатов обучения на квалификационном экзамене

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикаторы компетенции** | **неудовлетворительно** | **удовлетворительно** | **хорошо** | **отлично** |
| **Полнота знаний** | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. |
| **Наличие умений**  | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.  | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.  |
| **Характеристика сформированности компетенции** | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач. | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам. | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.  |
| **Уровень сформированности компетенций** | Низкий | Ниже среднего | Средний | Высокий |

# 4. Типовые вопросы по содержанию отчета по практике для оценки сформированнсти компетенций

1. Характеристика кассовых операций в организации.
2. Сущность наличного и безналичного обращения денежных средств.
3. Порядок соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.
4. Характеристики ценных бумаг.
5. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
6. Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат.
7. Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.
8. Обеспечение сохранности денежных средств
9. Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы
10. Порядок хранения в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.
11. Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации.
12. Процедура заполнения приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в
13. журнале.
14. Составление реестра кассовых документов за день.

Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.

1. Характеристика нормативных документов, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег.
2. Требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей т т.д.); правила ведения записей в кассовой книге.
3. Ведение кассовой книги автоматизированным способом.
4. Порядок оформления кассовой отчетности за день.
5. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.
6. Характеристика взаимосвязи кассира с руководителем организации и главным бухгалтером организации.
7. Характеристика взаимосвязи кассира с другими сотрудниками организации и коммерческим банком.
8. Отражать различия наличного и безналичного обращения денежных средств в организации.
9. Соблюдение лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.
10. Определение перечня ценных бумаг организации.
11. Прием, выдача, учет и хранение денежных средств и ценных бумаг.
12. Получением по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, связанных с проведением с данных выплат.
13. Обеспечение сохранности денежных средств.
14. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.
15. Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой
16. отчетности.
17. Работа с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации.
18. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.
19. Составление реестра кассовых документов за день.
20. Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.
21. Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.
22. Ведение кассовой книги автоматизированным способом.
23. Оформление кассовой отчетности за день.
24. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.
25. Тренинг по установлению взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком.
26. Определение подлинности иностранной валюты.

### Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

**Основная литература:**

1. Рабочая программа учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир).  http://www.unn.ru/sveden/education/edu-op.php .
2. Иванова О. Е. Учет на предприятиях малого бизнеса : учебник / О.Е. Иванова. — М.: РИОР: ИНФРА-М. 2018. -172с. -(Высшее образование). - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=947682#none>

2. Карпова Т. П. Учет, анализ и бюджетирование денежных потоков: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 302 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0243-5.<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=учет+кассы&page=2#none>

3. Петров А. М. Учет и анализ: Учебник / А.М. Петров, Е.В. Басалаева, Л.А. Мельникова. - 3-e изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-905554-83-4, 400 экз.<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=413049#none>

**Дополнительная литература:**

4. Лытнева Н. А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-e изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0544-9, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=бухгалтерский+учет&page=2#none>

5. Гетьман В. Г. Финансовый учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 622 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование:Бакалавриат). —[http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=бухгалтерский+учет&page=3#none.doi.org/10.12737/24378](%20http%3A//znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=бухгалтерский+учет&page=3#none.doi.org/10.12737/24378).

**Нормативно-правовые акты:**

1. О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.
2. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт. Федеральный закон от 22.05.2002 г. № 54-ФЗ.
3. О валютном регулировании и валютном контроле. Федеральный закон от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ.
4. ПБУ 3/2006: Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 г. № 154н.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению. Утв. приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49.
7. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У.
8. О правилах осуществления перевода денежных средств. Положение ЦБ РФ от 19.06.2012 г. № 383-П.
9. Об осуществлении наличных расчетов. Указание Банка России от 07.10.2013 г. № 3073-У.
10. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации. Утв. ЦБ РФ 24.04.2008 г. № 318-П.
11. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации. Постановление ГК РФ по статистике от 18.08.1988 г. № 88.

**Электронные образовательные ресурсы (Интернет-ресурсы)**

1. [http://www.unn.ru/books)](http://www.unn.ru/books%29)– фондобразовательныхэлектронныхресурсов ННГУ
2. [http://www.unn.ru/e-library)](http://www.unn.ru/e-library%29) – электронная библиотека изданий ННГУ
3. <http://lib.myilibrary.com> - электронная библиотечная система
4. <http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система
5. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система
6. <http://www.garant.ru> - - информационно-правовой портал

# Приложения

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский Нижегородский

государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

Кафедра бухгалтерского учета

**Портфолио по професиональному модулю**

ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»

|  |  |
| --- | --- |
| Зав. кафедрой бухгалтерского учета д.э.н., профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Е. Мизиковскийподпись | Выполнил: студент группы\_\_\_\_\_\_\_ специальность СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. студента подпись |

Н. Новгород

201\_\_

#

Приложение 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

ФИО студента, группа

Обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

успешно прошел(ла) практику по профессиональному модулю ПМ. . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в объеме \_\_ часа с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид работ** | **Содержание работ** | **Объем часов** | **Общие и профессиональные компетенции** | **Результаты оценивания сформированности компетенций** |
| **отлично** | **хорошо** | **удовлетвори-тельно** | **Неудовлетвори-тельно** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего:** |  |  |  |  |

**Виды и качество выполнения работ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель практики:

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

Приложение 3

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский Нижегородский

государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

Кафедра бухгалтерского учета

**ДНЕВНИК**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»

**Обучающийся(ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Курс \_\_**

**Специальность \_38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Записи о работах, выполненных во время прохождения практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Место практики (структурное подразделение базы практики)**  | **Содержание выполненной работы**  | **Отметка о выполнении руководителя практики от факультета/института/филиала, подпись**  | **Отметка о выполнении руководителя практики от базы практики, подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель практики от

факультета/института/филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

Приложение 4

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(заполняется руководителем практики от базы практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются)

Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

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

проходил учебную практику по ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За указанный период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

Приложение 5

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский Нижегородский

государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

Кафедра бухгалтерского учета

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

по ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»

**Обучающийся(ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Курс \_\_**

**Специальность \_38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Н. Новгород

201\_\_

**Методические указания по подготовке и сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю**

ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»

Авторы: Ирина Александровна **Варпаева,**Руслан Владимирович **Треушников**

***Учебно-методическое пособие***

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23