

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 20.07.2023 08:15:21

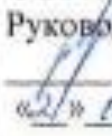
Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

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

СОГЛАСОВАНО


Руководитель ООП

 Е.М. Казначеева

«21» 07 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.П. Шевченко

«21» 07 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной практики


по профессиональному модулю

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

Выпускающее отделение


Отделение биотехнологий и права

Разработчики РПУД (внутренние и внешние):

 Е.М. Казначеева

Внутренние эксперты:

Заведующая методическим отделом

 Г.А. Горелкина

Директор НСХБ

 И.М. Демчукова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## «УП.05.01 Учебная практика»

код и наименование практики

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

#### 1.1.3. В результате учебной практики обучающийся должен

Владеть навыками	Н 1.1.01	документировании хозяйственных операций
Уметь		<b>Умения:</b>
	У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
	У 1.1.04	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
	У 1.1.07	организовывать документооборот
	У 1.1.09	заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
	У 1.1.10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
	У 1.1.12	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
	У 1.3.01	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути

	У 1.3.02	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	У 1.3.03	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
	У 1.3.04	оформлять денежные и кассовые документы
	У 1.3.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
	У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
	У 2.3.01	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	У 2.3.03	проводить физический подсчет активов
	У 2.3.04	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
	У 2.4.05	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
	У 2.4.06	составлять акт по результатам инвентаризации
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	Уо 04.04	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
Знать	З 1.1.02	понятие первичной бухгалтерской документации
	З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов
	З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
	З 1.1.05	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
	З 1.1.08	порядок составления регистров бухгалтерского учета
	З 1.1.09	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
	З 1.3.01	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
	З 1.3.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	З 1.3.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
	З 1.3.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
	З 1.3.05	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
	З 2.2.01	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
	З 2.2.02	основные понятия инвентаризации активов;
	З 2.2.03	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
	З 2.3.02	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
	З 2.3.04	приемы физического подсчета активов
	З 2.4.05	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в

		зависимости от причин их возникновения;
	З 2.4.06	процедуру составления акта по результатам инвентаризации
	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики 72 часа**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала,	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
<b>Организационный этап</b>	1. Определение целей и задач практики	2	ОК 01 ОК 04	Уо 01.02
	2. Инструктаж по технике безопасности	2		Уо 01.03
	3. Уточнение плана работы	2		Уо 04.02 Зо 01.02
<b>Организация работы кассы</b>	4. Изучение должностных обязанностей кассира	2	ПК 1.1	У 1.1.07
	5. Разработка должностной инструкции кассира.	2		У 1.1.09
	6. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром	2		У 1.1.10
	7. Изучение и составление договора о материальной ответственности с кассиром	2		З 1.1.02
	8. Изучение организации кассы на предприятии	2		З 1.1.03
	9. Организация работы кассы	2		З 1.1.04
	10. Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе.	2		З 1.1.05
<b>Оформление первичных документов по учету наличных денежных средств</b>	11. Изучение, оформление и обработки первичных документов по кассовым операциям (ПКО).	2	ПК 1.1 ПК 1.3	Н 1.1.01
	12. Изучение, оформление и обработки первичных документов по кассовым операциям (ПКО)	2		У 1.1.02
	13. Изучение, оформление и обработки первичных документов по кассовым операциям (РКО)			У 1.1.04
	14. Изучение, оформление и обработки первичных документов по кассовым операциям (РКО)			У 1.1.12
	15. Составление отчетной документация по итогам кассовых операций (Кассовая книга)			У 1.3.01
	16. Составление отчетной документация по итогам кассовых операций (Отчет кассира)			У 1.3.03
			У 1.3.04	
			У 1.3.05	
			З 1.3.01	
			З 1.3.02	
			З 1.3.03	
			З 1.3.04	

	17. Составление отчетной документация по итогам кассовых операций	2		З 1.3.05
<b>Сдача наличных денежных средств в банк</b>	18. Оформление документации для сдачи наличных денежных средств в банк (МОЛ)	2	ПК 1.3 ОК 02 ОК 04	У 1.3.02 У 1.3.03 Уо 04.02 Зо 02.04
	19. Оформление документации для сдачи наличных денежных средств в банк (Объявление на взнос наличными)	2		
	20. Оформление документации для сдачи наличных денежных средств в банк (Инкассация кассы)	2		
	21. Оформление документации для сдачи наличных денежных средств в банк (Инкассация кассы)	2		
<b>Инвентаризация кассы</b>	22. Подготовка к проведению инвентаризации кассы экономического субъекта	2	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	У 2.2.02 У 2.3.01 У 2.3.03 У 2.3.04 У 2.4.05 У 2.4.06 З 2.2.01 З 2.2.02 З 2.2.03 З 2.3.02 З 2.3.04 З 2.3.05 З 2.3.06
	23. Проведение инвентаризации кассы экономического субъекта	2		
	24. Оформление результатов инвентаризации кассы экономического субъекта	2		
<b>Работа на ККТ</b>	25. Анализ и заполнение унифицированных форм кассовых документов (КМ-1 – КМ-5)	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04	Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 02.07 Уо 04.02 Уо 04.04 Зо 01.02 Зо 02.04
	26. Анализ и заполнение унифицированных форм кассовых документов (КМ-1 – КМ-5)	2		
	27. Анализ и заполнение унифицированных форм кассовых документов (КМ-6 – КМ-9)	2		
	28. Анализ и заполнение унифицированных форм кассовых документов (КМ-6 – КМ-9)	2		
	29. Работа на POS – терминале с соблюдением правил техники безопасности	2		
	30. Выбор типов и расчет потребности ККТ	2		

	31. Анализ должностной инструкции кассира.	2		
	32. Анализ актов о несчастном случае на производстве (форма Н-1).	2		
<b>Заключительный этап</b>	33. Проверка отчета преподавателем	2		
	34. Проверка отчета преподавателем	2		
	35. Защита отчета по учебной практике	2		
	36. Защита отчета по учебной практике	2		
<b>Всего</b>		72		



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная практика проводится в лаборатории «Учебная бухгалтерия»: 26 посадочных мест Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, учебная мебель, набор демонстрационного оборудования: переносной Ноутбук eMachines EME 725, Доска поворотная ДП-12 – 1 шт.; Сканер HP laser Jet 3800, Мультимедиа проектор BenQ MS524/5, МФУ Panasonic KX-MB2000RUM, Принтер HP Laser Jet P1006, Принтер лазерный HP.модель Laser Jet 1020 с кабелем USB 2.0, Персональный компьютер DEPO Neos – 11шт. Microsoft Windows XP, Интернет-браузер Opera, Firefox, Google Chrome, Adobe Reader Microsoft Office 2007, Антивирус Касперского, Adobe Flash Player, Архиватор 7-zip Консультант+, 1 С Предприятия

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

Печатных изданий нет/

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854213>. – Режим доступа: по подписке.
2. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1857949>. – Режим доступа: по подписке.

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523> . – Режим доступа: по подписке..
2. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н. А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1138894>. – Режим доступа: по подписке
3. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — [www.dx.doi.org/10.12737/23883](http://www.dx.doi.org/10.12737/23883). - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982611> – Режим доступа: по подписке
4. Экономический словарь / отв. ред. А. И. Архипов. - Москва : Проспект, 2009. - 624 с. - ISBN 978-5-392-00351-8. – Текст : непосредственный
5. Румянцева, Е. Е. Новая экономическая энциклопедия / Е. Е. Румянцева. - 4-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 882 с. - ISBN 978-5-16-004189-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059305> – Режим доступа: по подписке

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 02.07.2021): Принят Государственной Думой 16 июля 1998 года: Одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. – Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана
7. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019): Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года: Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года. – Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана
8. О валютном регулировании и валютном контроле: Федеральный закон от 10 декабря 2003года N 173-ФЗ (ред. от 01.05.2022): Принят Государственной Думой 21 ноября 2003 года: Одобрен Советом Федерации 26 ноября 2003 года. – Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана
9. Об аудиторской деятельности: Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (в ред. От 08.06.2020) Принят Государственной Думой 24 декабря 2008 года: Одобрен Советом Федерации 29 декабря 2008 года – Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана
10. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010). – Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана
11. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (ред. От 08.11.2010 № 142н) - Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция) - Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция) - Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана
14. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция) - Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана
15. Приказ Минфина России от 13.01.2023 N 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2023 N 72888)
16. Главбух. – Москва : ИД «Главбух», 1994 – . – Выходит дважды в месяц. – ISSN 1029-5411. – Текст : непосредственный
17. Бухгалтерский учет. – Москва : Бухгалтерский учет, 1937 – . – Выходит ежемесячно. – ISSN 0321-0154. – Текст : непосредственный
18. Электронно-библиотечная система «Znaniium.com» <http://znaniium.com/>
19. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
20. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <http://www.studentlibrary.ru>
21. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
22. Универсальная База Данных ИВИС <https://eivis.ru/>
23. Современные профессиональные базы данных (ИОС ОмГАУ-Moodle) [do.omgau.ru](http://do.omgau.ru)
24. Информационный портал «Бухонлайн» <https://buhonline.ru>
25. Акцион <https://academy.action-mcfr.ru/>
26. Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС) <https://its.1c.ru/>

27. Моё дело Бухобслуживание <https://www.moedelo.org/buhgalterskie-uslugi/>  
 28. Государственный информационный ресурс Бухгалтерской (финансовой) отчетности <https://bo.nalog.ru>  
 29. Прозрачный бизнес проверь себя и контрагента <https://pb.nalog.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документировании хозяйственных операций</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Контрольные работы по темам МДК. Оценка качества знаний при сдаче экзамена. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p>

		<p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Оценка качества знаний при сдаче экзамена.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Оценка качества знаний при сдаче экзамена.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> <li>- проводить физический подсчет активов</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Оценка качества знаний при сдаче экзамена.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной</p>

		практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения - составлять акт по результатам инвентаризации	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Контрольные работы по темам МДК. Оценка качества знаний при сдаче экзамена. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет  
имени П.А. Столыпина»**

**Университетский колледж агробизнеса**

---

**ООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(на базе среднего общего образования)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной практике  
по профессиональному модулю**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих**

Обеспечивающее преподавание отделение

Отделение биотехнологий и права

Разработчик:

Преподаватель

Е.М. Казначеева

**Омск  
2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ	3
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ	6
4. <i>ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</i>	7
5. <i>ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</i>	7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по учебной практике УП.05.01 Учебная практика.
2. ФОС включает оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачет.
3. ФОС позволяет оценивать знания, умения, навыки направленные на формирование компетенций.
4. ФОС разработан на основании положений основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
5. ФОС является обязательным обособленным приложением к рабочей программе.

## 2. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки образовательных результатов
<b>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	<b>задач профессиональной деятельности</b>
Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	обучающийся умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
Уо 01.03 определять этапы решения задачи	обучающийся умеет определять этапы решения задачи
Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	обучающийся знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
<b>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	<b>для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение	обучающийся умеет использовать современное программное обеспечение
Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	обучающийся знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
<b>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>	<b>и работать в коллективе и команде</b>
Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	обучающийся умеет взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
Уо 04.04 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	обучающийся умеет использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;



<b>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</b>	
Н 1.1.01 документировании хозяйственных операций	обучающийся владеет документировании хозяйственных операций
У 1.1.02 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	обучающийся умеет принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
У 1.1.04 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	обучающийся умеет проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
У 1.1.07 организовывать документооборот	обучающийся умеет организовывать документооборот
У 1.1.09 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	обучающийся умеет заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
У 1.1.10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	обучающийся умеет передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
У 1.1.12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	обучающийся умеет исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
З 1.1.02 понятие первичной бухгалтерской документации	обучающийся знает понятие первичной бухгалтерской документации
З 1.1.03 определение первичных бухгалтерских документов	обучающийся знает определение первичных бухгалтерских документов
З 1.1.04 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	обучающийся знает формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
З 1.1.05 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	обучающийся знает порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
З 1.1.08 порядок составления регистров бухгалтерского учета	обучающийся знает порядок составления регистров бухгалтерского учета
З 1.1.09 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	обучающийся знает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
<b>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</b>	
У 1.3.01 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	обучающийся умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
У 1.3.02 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	обучающийся умеет проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
У 1.3.03 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и	обучающийся умеет учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной

операций по валютным счетам	валюте и операций по валютным счетам
У 1.3.04 оформлять денежные и кассовые документы	обучающийся умеет оформлять денежные и кассовые документы
У 1.3.05 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	обучающийся умеет заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
З 1.3.01 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	обучающийся знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
З 1.3.02 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	обучающийся знает учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
З 1.3.03 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	обучающийся знает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
З 1.3.04 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	обучающийся знает порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
З 1.3.05 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	обучающийся знает правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
<b>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения</b>	
У 2.2.02 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	обучающийся умеет руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
З 2.2.01 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	обучающийся знает нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
З 2.2.02 основные понятия инвентаризации активов	обучающийся знает основные понятия инвентаризации активов
З 2.2.03 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации	обучающийся знает характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
<b>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</b>	
У 2.3.01 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	обучающийся умеет готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
У 2.3.03 проводить физический подсчет активов	обучающийся умеет проводить физический подсчет активов
У 2.3.04 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	обучающийся умеет составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
З 2.3.02 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	обучающийся знает процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации

З 2.3.04 приемы физического подсчета активов	обучающийся знает приемы физического подсчета активов
<b>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</b>	
У 2.4.05 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	обучающийся умеет формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
У 2.4.06 составлять акт по результатам инвентаризации	обучающийся умеет составлять акт по результатам инвентаризации
З 2.4.05 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации	обучающийся знает формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
З 2.4.06 процедуру составления акта по результатам инвентаризации	обучающийся знает процедуру составления акта по результатам инвентаризации

### **3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗАНЙ И УМЕНИЙ**

Содержание курса	Форма контроля	Знания	Умения
<b>Текущий контроль</b>			
<b>Организационный этап</b>			
Определение целей и задач практики	Проверка отчета по учебной практике	Зо 01.02	Уо 01.02
Инструктаж по технике безопасности			Уо 01.03
Уточнение плана работы			Уо 04.02
<b>Основной этап</b>			
Организация работы кассы	Проверка отчета по учебной практике	З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 З 1.1.05 З 1.1.08 З 1.1.09	У 1.1.07 У 1.1.09 У 1.1.10
Оформление первичных документов по учету наличных денежных средств	Проверка отчета по учебной практике	З 1.3.01 З 1.3.02 З 1.3.03 З 1.3.04 З 1.3.05	Н 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.04 У 1.1.12 У 1.3.01 У 1.3.03 У 1.3.04 У 1.3.05
Сдача наличных денежных средств в банк	Проверка отчета по учебной практике	Зо 02.04	У 1.3.02 У 1.3.03 Уо 04.02
Инвентаризация кассы	Проверка отчета по учебной практике	З 2.2.01 З 2.2.02	У 2.2.02 У 2.3.01

		3 2.2.03 3 2.3.02 3 2.3.04 3 2.3.05 3 2.3.06	У 2.3.03 У 2.3.04 У 2.4.05 У 2.4.06
Работа на ККТ	Проверка отчета по учебной практике	Зо 01.02 Зо 02.04	Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 02.07 Уо 04.02 Уо 04.04
<b>Промежуточный контроль</b>			
Проверка отчета преподавателем	Проверка отчета по учебной практике Собеседование по результатам учебной практики		
Защита отчета по учебной практике			

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

##### 4.1. Оценочные средства, применяемые для текущего контроля.

Оценочные средства и практические задания представлены в Методических рекомендациях по прохождению учебной практике по ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

##### 4.2. Оценочные средства, применяемые для промежуточной аттестации по итогам изучения учебной практики

###### Примерный перечень вопросов при защите отчета по практике

1. Проводится ли вводный инструктаж на предприятии, кто и когда его проводит, как это оформляется
2. Имеются ли в организации должностные инструкции кассира и бухгалтера
3. Кто в организации является ответственным лицом, отвечающим за охрану труда и технику безопасности
4. В чем отличие операции «открытие смены» от операции «Закрытие смены»
5. Заключен ли с кассиром организации договор о полной индивидуальной материальной ответственности
6. Кто и в какие сроки составляет ПКО и РКО в организации
7. Проводится ли инвентаризация кассы, как часто и на каких условиях
8. Как оформляются результаты инвентаризации кассы
9. В каких случаях составляется объявление на взнос наличными

#### V. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Критерии оценивания по видам работ	
		тестирование (процент правильных ответов)	прочие виды работ по дисциплине /профессиональному модулю
Высокий	Отлично	90-100%	Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и освоил практический

			материал. Дает логичные и грамотные ответы. Демонстрирует знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы. Свободно справляется с поставленными задачами, аргументировано и верно обосновывает принятые решения.
Повышенный	Хорошо	70-89%	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет навыками и приемами их выполнения.
Базовый	Удовлетворительно	50-69%	Обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы допускает неточности. Дает определения понятий, искажающие их смысл. Нарушает последовательность изложения программного материала.
Не сформирована	Неудовлетворительно	0-49%	Обучающийся не знает, не выполняет или неправильно выполняет большую часть учебного материала. Допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Не выполняет задания.

**ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ**  
**Рабочей программы учебной практики**  
**профессионального модуля**  
**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям**  
**служащих**  
**в составе ООП 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

<b>1) Рассмотрена и одобрена:</b>	
а) На заседании предметно-цикловой методической комиссии протокол № 7 от 17.05.2023 г. Председатель ПЦМК _____ Е.М. Казначеева	
б) На заседании методического совета протокол № 5 от 25.05.2023 г. Председатель методического совета _____ М.В. Иваницкая	
<b>2) Рассмотрена и одобрена внешним экспертом</b>	
а) Должность директор ООО «Центр КАП» Максимова Евгения Валерьевна	

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
**к рабочей программе учебной практики**  
**профессионального модуля**  
**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям**  
**служащих**  
**в составе ООП 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Ведомость изменений**

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ООП или председатель ПЦМК/ МК