

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ООП

Е.М. Казначеева

«20» 07 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.П. Шевченко

«21» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

служащих»

код и наименование модуля

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся 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 освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	Н 1.1.01	документировании хозяйственных операций
Уметь		Умения:
	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 недостат 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 профессионального модуля

- по очной форме обучения

Всего часов 212 часов

в том числе в форме практической подготовки 72 часа

Из них на освоение МДК 136 часов

в том числе самостоятельная работа 36 часов

практики, в том числе учебная 72 часа

производственная 0 часов

Промежуточная аттестация 12 часов.

- по очно-заочной форме обучения

Всего часов 212 часов

в том числе в форме практической подготовки 72 часа

Из них на освоение МДК 136 часов

в том числе самостоятельная работа 72 часа

практики, в том числе учебная 72 часа

производственная 0 часов

Промежуточная аттестация 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная форма обучения										
ПК.1.1	МДК.05.01 Кассир	116	-	116	36	-	36	8	-	-
ПК.1.2	Учебная практика, часов	72	72					-	72	-
ПК.2.2	Консультации	20	-	20	-	-	-	-	-	-
ПК.2.3	Промежуточная аттестация	4	-	4	-	-	-	4		
ПК.2.4										
ОК 01										
ОК 02										
ОК 04										
	Всего:	212	72	140	36	-	36	12	72	-
Очно-заочная форма обучения										
ПК.1.1	МДК.05.01 Кассир	116	-	116	18	-	72	8	-	-
ПК.1.2	Учебная практика, часов	72	72	-	-	-	-	-	72	-
ПК.2.2	Консультации	20	-	20	-	-	-	-	-	-
ПК.2.3	Промежуточная аттестация	4	-	4	-	-	-	4	-	-
ПК.2.4										
ОК 01										
ОК 02										
ОК 04										
	Всего:	212	72	140	18	-	72	12	72	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

2.2.1 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) по очной форме обучения

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
МДК.05.01 Кассир		136		
Раздел 1. Контрольно-кассовая техника		42		
Тема 1.1 Контрольно-кассовая техника (ККТ)	Содержание	30	ОК 01 ОК 02 ОК 04	Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 02.07 Уо 04.02 Зо 01.02 Зо 02.04
	1. Теоретическое занятие. Общие сведения о ККТ: понятие, назначение, правовая база использования	2		
	2. Теоретическое занятие. Способы денежных расчетов с покупателями.	2		
	3. Теоретическое занятие. Порядок и условия регистрации, перерегистрации и снятие с учета ККТ в налоговых органах	2		
	4. Теоретическое занятие. Машины для счета бумажных денег и аппараты для проверки подлинности банкнот: виды.	2		
	5. Теоретическое занятие. POS-терминалы, POS-системы, их назначение и функции	2		
	6. Теоретическое занятие. Изучение устройства контрольно-кассовой техники.	2		
	7. Практические занятия №1 Овладение навыками выполнения подготовительного этапа работы на ККТ	2		
	8. Практические занятия №2 Овладение навыками выполнения оперативных функций работы на ККТ в форме ролевой игры	2		
	9. Практические занятия №3 Овладение навыками выполнения заключительного этапа работы на ККТ	2		
	10. Практические занятия №4 Изучение реквизитов кассового чека, фин. отчетов и неисправностей ККТ.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся:	10		
	Значение, функции и классификация ККТ и требования предъявляемые к ним.			

	Овладение навыками выполнения оперативных функций работы на ККТ			
	Основные этапы работы на ККТ.			
	Решение задач по определению суммы выручки.			
	Правила техники безопасности при работе на ККТ			
Тема 1.2 Охрана труда кассира	Содержание	12	ОК 04	Уо 04.02 Уо 04.04
	11.Теоретическое занятие. Надзор и контроль над состоянием охраны труда на предприятии	2		
	12.Теоретическое занятие. Виды инструктажей по охране труда, их документальное оформление	2		
	13.Практические занятия №5 Решение контрольных, ситуационных задач	2		
	14.Практические занятия №6 Производственный травматизм и профессиональные заболевания: виды, причины, порядок расследования и учета.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся:	4		
	Законодательно-нормативные акты по охране труда			
Раздел 2. Оформление кассовых документов		66		
Тема 2.1. Оформление движения денежных средств в кассе*	Содержание	22	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 02	Н 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.07 У 1.1.09 У 1.1.10 У 1.1.12 У 1.3.01 У 1.3.02 У 1.3.03 У 1.3.04 Уо 02.07 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 З 1.1.09 З 1.3.01 З 1.3.02
	15.Теоретическое занятие. Понятие кассовых операций.	2		
	16.Теоретическое занятие. Документальное оформление кассовых операций	2		
	17.Теоретическое занятие. Правила оформления кассовых документов в программе «1С:Бухгалтерия»	2		
	18.Практические занятия №7 Документальное оформление поступления денежных средств в кассу	2		
	19.Практические занятия №8 Документальное оформление выбытия денежных средств из кассы	2		
	20.Практические занятия №9 Оформление кассовых документов в программе «1С:Бухгалтерия»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся:	10		
	Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации			
	Правила оформления кассовых документов в программе «1С:Бухгалтерия»			

	Нормативное регулирование обращения с денежной наличностью			З 1.3.03 Зо 02.04
Тема 2.2. Материальная ответственность кассира	Содержание	22	ПК 1.3	У 1.3.03
	21.Теоретическое занятие. Материальная ответственность кассира, документальное оформление.	2		У 1.3.04
	22.Теоретическое занятие. Документальное оформление инкассации кассы	2		У 1.3.05
	23.Теоретическое занятие. Документальное оформление инкассации кассы в программе «1С:Бухгалтерия»	2		З 1.3.04
	24.Практические занятия №10 Материальная ответственность кассира, документальное оформление	2		
	25.Практические занятия №11 Опись ветхих купюр	2		
	26.Практические занятия №12 Документальное оформление инкассации кассы	2		
	27.Практические занятия №13 Оформление документы для передачи в банк	2		
	28.Практические занятия №14 Подготовка денежных средств к инкассации и передачи в банк в форме ролевой игры	2		
	Самостоятельная работа обучающихся:	6		
	Понятие торговой выручки и результаты работы кассира.			
Тема 2.3. Отчетность кассира*	Содержание	8	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3	У 1.1.12
	29.Теоретическое занятие. Кассовая книга: назначения, порядок составления	2		У 1.3.01
	30.Теоретическое занятие. Правила оформления кассовой книге в программе «1С:Бухгалтерия»	2		У 2.3.01
	31.Практические занятия №15 Составление отчета кассира.	2		З 1.1.08
	32.Практические занятия №16 Формирование кассовой книги	2		З 1.3.04
				З 1.3.05
Тема 2.4. Инвентаризация кассы	Содержание	14	ПК 1.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 04	У 1.1.04
	33.Теоретическое занятие. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризация главной кассы.	2		У 2.2.02
	34.Теоретическое занятие. Правила оформления инвентаризации кассы в программе «1С:Бухгалтерия»	2		У 2.3.03
	35.Практические занятия №17 Заполнение документов по ревизии главной кассы.	2		У 2.3.04
	36.Практические занятия №18 Заполнение инвентаризационных описей	2		У 2.4.05
				У 2.4.06
				Уо 04.02
				З 1.1.05

	Самостоятельная работа обучающихся:	6		3 2.2.01
	Решение ситуационных задач			3 2.2.02 3 2.2.03 3 2.3.02 3 2.3.04 3 2.4.05 3 2.4.06
Консультации		20		
Промежуточная аттестация		8		
Промежуточная аттестация		4		
Учебная практика: Виды работ 1. Изучение и составление должностных обязанностей кассира. 2. Изучение и составление договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение, оформление и обработки первичных документов по кассовым операциям 5. Порядок установления и расчета лимита кассы. 6. Составление отчетной документация по итогам кассовых операций 7. Оформление документации для сдачи наличных денежных средств в банк 8. Проведение инвентаризации кассы экономического субъекта. 9. Работа на ККТ 10. Проверка отчета преподавателем 11. Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности)		72		
Всего		212		

2.2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) по очно-заочной форме обучения

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
МДК.05.01 Кассир		136		

Раздел 1. Контрольно-кассовая техника		42		
Тема 1.1 Контрольно-кассовая техника (ККТ)	Содержание	30	ОК 01 ОК 02 ОК 04	Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 02.07 Уо 04.02 Зо 01.02 Зо 02.04
	1. Теоретическое занятие. Порядок и условия регистрации, перерегистрации и снятие с учета ККТ в налоговых органах	2		
	2. Теоретическое занятие. POS-терминалы, POS-системы, их назначение и функции	2		
	3. Теоретическое занятие. Изучение устройства контрольно-кассовой техники.	2		
	4. Практические занятия №1 Овладение навыками выполнения подготовительного этапа работы на ККТ	2		
	5. Практические занятия №2 Овладение навыками выполнения оперативных функций работы на ККТ в форме ролевой игры	2		
	Самостоятельная работа обучающихся:	20		
	Значение, функции и классификация ККТ и требования предъявляемые к ним.			
	Общие сведения о ККТ: понятие, назначение, правовая база использования			
	Способы денежных расчетов с покупателями.			
	Машины для счета бумажных денег и аппараты для проверки подлинности банкнот: виды.			
	Овладение навыками выполнения оперативных функций работы на ККТ			
	Овладение навыками выполнения заключительного этапа работы на ККТ			
	Изучение реквизитов кассового чека, фин. отчетов и неисправностей ККТ.			
	Основные этапы работы на ККТ.			
	Решение задач по определению суммы выручки.			
	Правила техники безопасности при работе на ККТ			
Тема 1.2 Охрана труда кассира	Содержание	12	ОК 04	Уо 04.02 Уо 04.04
	6. Теоретическое занятие. Виды инструктажей по охране труда, их документальное оформление	2		
	7. Практические занятия №3 Решение контрольных, ситуационных задач	2		
	Самостоятельная работа обучающихся:	8		

	Надзор и контроль над состоянием охраны труда на предприятии			
	Производственный травматизм и профессиональные заболевания: виды, причины, порядок расследования и учета.			
	Законодательно-нормативные акты по охране труда			
Раздел 2. Оформление кассовых документов		66		
Тема 2.1. Оформление движения денежных средств в кассе*	Содержание	22	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 02	Н 1.1.01
	8. Теоретическое занятие. Документальное оформление кассовых операций	2		У 1.1.02
	9. Практические занятия №4 Документальное оформление поступления денежных средств в кассу	2		У 1.1.07
	10. Практические занятия №5 Оформление кассовых документов в программе «1С:Бухгалтерия»	2		У 1.1.09
	Самостоятельная работа обучающихся:	16		У 1.1.10
	Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации			У 1.1.12
	Правила оформления кассовых документов в программе «1С:Бухгалтерия»			У 1.3.01
	Понятие кассовых операций.			У 1.3.02
	Документальное оформление выбытия денежных средств из кассы			У 1.3.03
				У 1.3.04
	Нормативное регулирование обращения с денежной наличностью			Уо 02.07
Тема 2.2. Материальная ответственность кассира	Содержание	22	ПК 1.3	З 1.1.02
	11. Теоретическое занятие. Материальная ответственность кассира, документальное оформление.	2		З 1.1.03
	12. Теоретическое занятие. Документальное оформление инкассации кассы	2		З 1.1.04
	13. Практические занятия №6 Документальное оформление инкассации кассы	2		З 1.1.09
	Самостоятельная работа обучающихся:	16		З 1.3.01
	Документальное оформление инкассации кассы в программе «1С:Бухгалтерия»			З 1.3.02
	Опись ветхих купюр			З 1.3.03
	Подготовка денежных средств к инкассации и передачи в банк			Зо 02.04

	Материальная ответственность кассира, документальное оформление			
	Оформление документы для передачи в банк			
	Понятие торговой выручки и результаты работы кассира.			
Тема 2.3. Отчетность кассира*	Содержание	8	ПК 1.1	У 1.1.12
	14. Теоретическое занятие. Правила оформления кассовой книге в программе «1С:Бухгалтерия»	2	ПК 1.3	У 1.3.01
	15. Практические занятия №7 Составление отчета кассира.	2	ПК 2.3	У 2.3.01
	Самостоятельная работа обучающихся:	4		3 1.1.08
	Кассовая книга: назначения, порядок составления			3 1.3.04
	Формирование кассовой книги			3 1.3.05
Тема 2.4. Инвентаризация кассы	Содержание	14	ПК 1.1	У 1.1.04
	16. Теоретическое занятие. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризация главной кассы.	2	ПК 2.2	У 2.2.02
	17. Практические занятия №8 Заполнение документов по ревизии главной кассы.	2	ПК 2.3	У 2.3.03
	18. Практические занятия №9 Заполнение инвентаризационных описей	2	ПК 2.4	У 2.3.04
	Самостоятельная работа обучающихся:	8	ОК 04	У 2.4.05
	Правила оформления инвентаризации кассы в программе «1С:Бухгалтерия»			У 2.4.06
	Решение ситуационных задач			У 04.02
				3 1.1.05
				3 2.2.01
				3 2.2.02
				3 2.2.03
				3 2.3.02
				3 2.3.04
				3 2.4.05
				3 2.4.06
Консультации		20		
Промежуточная аттестация		8		
Промежуточная аттестация		4		
Учебная практика: Виды работ 1. Изучение и составление должностных обязанностей кассира. 2. Изучение и составление договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение, оформление и обработки первичных документов по кассовым операциям		72		

5. Порядок установления и расчета лимита кассы.			
6. Составление отчетной документация по итогам кассовых операций			
7. Оформление документации для сдачи наличных денежных средств в банк			
8. Проведение инвентаризации кассы экономического субъекта.			
9. Работа на ККТ			
10. Проверка отчета преподавателем			
11. Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности)			
Всего	212		

*Отмечены темы, направленные на формирование трудовых действий, навыков, умений и знаний, необходимых при выполнении трудовой функции в рамках профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014. № 1061н (зарегистрировано в Минюсте России 23 января 2015 г., регистрационный N 35697), в рамках профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2012. 04.2015. № 236н (зарегистрировано в Минюсте России 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271), в рамках профессионального стандарта «Аудитор», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015. № 728н (зарегистрировано в Минюсте России 23 января 2015 г., регистрационный N 39802), а также с учётом спецификации стандарта по компетенциям «Предпринимательство», «Бухгалтерский учет» Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы».

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Междисциплинарных курсов, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по данной специальности.

Лаборатории «Учебная бухгалтерия», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по данной специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по данной специальности.

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. - 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 2003 года 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 «Znanium.com» <http://znanium.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
24. Информационный портал «Бухонлайн» <https://buhonline.ru>
25. Актион <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. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- документировании хозяйственных операций - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	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.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	практике. 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.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации - проводить физический подсчет активов - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	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.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные	- 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

разницы) по результатам инвентаризации		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 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	8
4. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
5. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
2. ФОС включает оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена
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 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
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
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
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
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
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
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;
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	

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
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
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 операций по валютным счетам	обучающийся умеет учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной 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
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения	
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
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
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	обучающийся знает приемы физического подсчета

активов	подсчета активов
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	
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 ЗАНИЙ И УМЕНИЙ

Содержание курса	Форма контроля	Знания	Умения
Текущий контроль			
Раздел 1. Контрольно-кассовая техника			
Тема 1.1 Контрольно-кассовая техника (ККТ)	Устный опрос, письменная проверочная работа	Зо 01.02 Зо 02.04	Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 02.07 Уо 04.02
Тема 1.2 Охрана труда кассира	Устный опрос, письменная проверочная работа		Уо 04.02 Уо 04.04
Раздел 2. Оформление кассовых документов			
Тема 2.1. Оформление движения денежных средств в кассе*	Устный опрос, письменная проверочная работа, решение ситуационных задач, заполнение бланков документов	З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 З 1.1.09 З 1.3.01 З 1.3.02 З 1.3.03 Зо 02.04	Н 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.07 У 1.1.09 У 1.1.10 У 1.1.12 У 1.3.01 У 1.3.02 У 1.3.03 У 1.3.04 Уо 02.07
Тема 2.2. Материальная ответственность кассира	Устный опрос, письменная проверочная работа, решение ситуационных задач, заполнение бланков документов	З 1.3.04	У 1.3.03 У 1.3.04 У 1.3.05
Тема 2.3. Отчетность кассира*	Устный опрос,	З 1.1.08	У 1.1.12

	письменная проверочная работа, решение ситуационных задач, заполнение бланков документов	З 1.3.04 З 1.3.05	У 1.3.01 У 2.3.01
Тема 2.4. Инвентаризация кассы	Устный опрос, письменная проверочная работа, решение ситуационных задач, заполнение бланков документов	З 1.1.05 З 2.2.01 З 2.2.02 З 2.2.03 З 2.3.02 З 2.3.04 З 2.4.05 З 2.4.06	У 1.1.04 У 2.2.02 У 2.3.03 У 2.3.04 У 2.4.05 У 2.4.06 Уо 04.02
Промежуточный контроль			
<i>Экзамен</i>	<i>Решение кейс- ситуации</i>	З 1.1.05 З 1.1.08 З 1.3.01 З 1.3.04 З 1.3.05 З 2.2.03 З 2.3.02 З 2.3.04 З 2.4.05 З 2.4.06	У 1.1.04 У 1.1.09 У 1.1.12 У 1.3.01 У 1.3.04 У 1.3.05 У 2.3.04 У 2.4.05 У 2.4.06
<i>Квалификационный экзамен</i>	<i>Решение кейс- ситуации</i>	З 1.1.05 З 1.1.08 З 1.3.01 З 1.3.04 З 1.3.05 З 2.2.03 З 2.3.02 З 2.3.04 З 2.4.05 З 2.4.06	У 1.1.04 У 1.1.09 У 1.1.12 У 1.3.01 У 1.3.04 У 1.3.05 У 2.3.04 У 2.4.05 У 2.4.06

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

4.1. Оценочные средства, применяемые для текущего контроля.

Примеры практических (ситуационных) задач

Задание 1

ЗАПОЛНИТЕ БЛАНК КМ-1 ПО ДАННЫМ УСЛОВИЯ .

Условие:

На основании Ввода в эксплуатацию ККМ и регистрации ККМ, оформили **Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины**

Состав комиссии: Налоговый инспектор ИФНС №14 г. Москва Петров М.И. (удостоверение № 23569 от 11 января 2009), Руководитель организации, главный бухгалтер, старший кассир.

Номер документа 9 от 15.07.гг.

Показания главного суммирующего денежного счетчика: 1, 1 руб.

Сведение об организации

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Курс-пресс»
Сокращенное наименование	ООО «Курс-пресс»
Юридический адрес	адрес: 107023 г. Москва, д.32 тел 8-495-785-33-22
Коды	ОКУД: 0330101 ОКПО: 82013654 ОКВЭД : 52.33
ИНН	772114111
ККМ 1 отдел Книги	Штрих-мини-К, № производителя АС121566, регистрационный № 45834
Порядковый номер контрольного счетчика	00031
Показания контрольного счетчика	188
Директор	Федоров С.А.
Главный бухгалтер	Тюрина В.И.
Старший кассир	Сидоркина О.П.
Кассир 1	<u>ФИО студента выполняющего работу</u>
ККМ 2 отдел Канцелярские товары	Штрих-М , № производителя 251215776, регистрационный № 35824
Кассир 1	Галкина Т.П.
Порядковый номер контрольного счетчика	00032
Показания контрольного счетчика	198

Задание 2

ЗАПОЛНЯЕТЕ БЛАНК КМ-6 (ПРИЛОЖЕНИЕ 6) ПО ДАННЫМ УСЛОВИЯ. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЗЯТЬ ИЗ ЗАДАНИЯ 2.

Условие:

Смена	Указать Номер зачетной книжки студента
Номер документа	21
Дата составления	Текущая дата оформления работы
Время работы	10:00 - 18:00
Отдел «Книги»	
Показания	
Суммирующих денежных счетчиков на начало рабочего дня (смены)	160000
Суммирующих денежных счетчиков на конец рабочего дня (смены)	16536,56
Возврат	589
Принято и оприходовано по кассе , по ПКО	№ 235 от т.д.

Задание 3

1. Составить первичные документы за 1 марта 2023г.
2. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
3. Составить отчет кассира за 1 марта 2023г.

Остаток денежных средств в кассе – 3 500 руб.

Хозяйственные операции за 1 марта тг.		
№ п/п	Содержание операции	Сумма, руб.
1.	Поступила оплата от АО «Финиш» за готовую продукцию, в том числе НДС – 762,71 (по кассовому ордеру № 1450)	5 000,00
2.	По объявлению на взнос наличными № 294 сдана выручка для зачисления на расчетный счет (по кассовому ордеру № 830)	6 000,00
3.	По чеку № 943 поступили с расчетного счета денежные средства на хозяйственные нужды	2 000,00
4.	Поступило от АО «Радуга» за готовую продукцию, в том числе НДС – 1588,33	9 530,00
5.	Возвращена экспедитором Пономаревым В.А. неиспользованная подотчетная сумма	350,00

Примеры тестовых заданий

Компетенции	Оценочные средства
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1 Книга кассира-операциониста должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью+ заверена в налоговых органах+ подписана собственником организации. ведется в произвольной форме 2 Ведение кассовой книги в электронном виде не разрешается разрешается+ разрешается только в том случае, если это предусмотрено в учетной политике. разрешается только для ОАО 3 Записи в кассовой книге и в отчете кассира должны быть различны, ведь это разные документы; идентичны, но допускается расхождение в указанных корреспондирующих счетах идентичны+ в зависимости от учетной политики 4 Записи в кассовой книге ведутся в одном экземпляре в двух экземплярах+ в трех экземплярах не определено 5 Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется приходной накладной приходным кассовым ордером+ приходным ордером чеком
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	1 Зачисление наличных денежных средств, полученных от покупателей за проданную продукцию, отражается бухгалтерскими записями: Дт счета 50, Кт счета 62+ Дт счета 51, Кт счета 62 Дт счета 50, Кт счета 90-1

	Д тсчета51 К-т счета 90-1 2 Наличные деньги в кассу кассир принимает по расходному кассовому ордеру по приходному кассовому ордеру+ по кассовой книге по объявлению на взнос наличными 3 Для учета операций с наличной валютой к счету 50 «Касса» открывается субсчет «Валютная касса»+ не открываются субсчета открывается субсчет «Валюта» по усмотрению организации 4 В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способ исправления ошибки: корректирующий документ должен быть ликвидирован и выписан новый+ дополнительная запись способ «красное сторно» 5 Выдана работнику организации депонированная заработная плата Д-т сч. 70 К-т сч.50 Д-т сч. 76-4 К-т сч. 50+ Д-т сч. 50 К-т сч. 70 Д-т сч. 50 К-т сч.76-4
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения	1 Инвентаризация кассы проводится в соответствии с решением коллектива организации законодательством по бухгалтерскому учету+ распоряжения руководства компании указанию налоговой инспекции 2 В каком журнале впервые было употреблено слово «Инвентаризация» Вестник стандартизации Вестник Академии наук+ Вестник государственной регистрации 3 К основным целям инвентаризации относится контроль сохранности имущества+ проверка условий и порядка хранения товаров+ проверка соблюдения принципа материальной ответственности все ответы верны 4 Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях перед аудиторской проверкой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности+ перед налоговой проверкой перед составлением отчетности в вышестоящие органы 5 Приемами физического подсчета имущества являются учет, обмен, взвешивание подсчет, обмер, взвешивание взвешивание, подсчет, обмен пересчет, обмер, взвешивание+
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	1 Выявленные при инвентаризации недостача денежных средств взыскивается с Руководителя Главного бухгалтера Кассира+ Не взыскивается 2 Инвентаризацию (ревизию) наличных средств в кассе осуществляет Главный бухгалтер Руководитель предприятия

	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения+ Общественный инспектор 3 Кем осуществляется инвентаризация, проводимая в межинвентаризационный период руководителем главным бухгалтером инвентаризационной комиссией+ кассиром 4 Что служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными? отсутствие руководителя организации отсутствие хотя бы одного члена комиссии+ обнаруженная недостача обнаруженные излишки 5 Инвентаризация в организации проводится... материально-ответственными лицами работниками бухгалтерии специальной комиссией, назначенной руководителем организации+ работниками планово-экономического отдела
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	1 Приняты к учету излишки денежных средств в кассе, выявленные в результате инвентаризации Д-т сч.50 К-т сч. 76; Д-т сч.50 К-т сч. 91+ Д-т сч.91 К-т сч. 50 Д-т сч.76 К-т сч. 50 2 Удержано из заработной платы виновного в погашении недостачи: Д50 К73.2 Д73.2 К94 Д70 К73.2+ Д73.2 К70 3 Недостача отнесена на виновное лицо: Д73.2 К94+ Д94 К73.2 Д70 К94 4 Виновное лицо возмещает недостачу, сделав взнос в кассу: Д50 К70 Д50 К73.2+ Д51 К73.2

4.2. Оценочные средства, применяемые для промежуточной аттестации по итогам изучения профессионального модуля

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина» Университетский колледж агробизнеса
Утверждаю: председатель методического совета _____ М.В. Иваницкая
Экзаменационный билет № 1 Экзамен квалификационный
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Текст задания

1. Имеются данные об организации

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Триумф»
Сокращенное наименование по учредительным документам)	ООО «Триумф»
Для печатных форм пользоваться	Сокращенным наименованием ООО «Триумф»
Основной банковский счет	№ 40817010306620240025 ОАО «ОТП БАНК» БИК 045209777 корр. счет № 20202810905580000145
Сведения о регистрации в ИФН	ИНН 5504075928 КПП 550401001 Регистрация ИФНС Г.Омск Код ИФНС 5504 Наименование ИФНС
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Дата выдачи 20.08.2000 г. Серия 65 № 002942393
Юридический адрес	644123 г. Омск ул. Крупской 17
Фактический адрес	644123 г. Омск ул. Крупской 17
Коды	ОКПО 51648151 ОКОНХ 6654321
Организационно-правовая форма по ОКОПФ	65
Форма собственности по ОКФС	16
Вид деятельности по ОКВЭД	52514
Регистрационный номер в ПФР	087104000000
Наименование территориального органа ПФ РФ	Государственное учреждение - Управление ПФ РФ в КАО г. Омска
Регистрационный номер в ФСС	5510238265
ОГРН	102012500015005
Дата регистрации организации	10.07.2000

2. Должностные лица организации

Директор – Приходько Римма Александровна.

Главный бухгалтер – Авторова Ирина Петровна;

кассир – Ф.И.О. соответствующего студента

Недостающие реквизиты введите самостоятельно.

3. Подготовьте к работе ЭККМ «АМС – 100Ф», напечатайте кассовые чеки на поступление денежных средств в кассу, используя данные по представленным операциям в таблице. Объяснить реквизиты полученных чеков.

4. Оформите первичные документы по учету денежных средств по операциям, представленным в таблице.

Содержание операции:	Сумма руб., коп.
С расчетного счета по чеку № 001250 поступило на хозяйственные расходы	5000
Выдано в подотчет Приходько Р.А. для служебной командировки	3100
Поступило в погашение мелкой недостачи от кассира	250032
Поступила торговая выручка от реализации товаров от Ивановой Е.П.	60000
По объявлению на взнос наличными № 105 сдана выручка в банк для	55000

зачисления на расчетный счет	
5. Остаток денежных средств в кассе на 2 марта 2014 – 6000 руб. 6. Сформируйте кассовую книгу за 02.03. т.г. 7. Сформируйте журнал регистрации кассовых документов за 02.03 т.г. 8. Распечатайте оформленные документы 9. Составьте, проверьте отчет кассира за 2 марта т.г.	
Условия выполнения задания	
1. Вы можете воспользоваться ЭККМ «АМС – 100Ф». 2. Вы можете воспользоваться программными продуктами «КонсультантПлюс» и «Гарант», программой Excel, сетевым принтером 3. Используя программные продукты «КонсультантПлюс» и «Гарант» найдите и скопируйте на рабочий стол необходимые шаблоны документов, заполните их по предложенному заданию 4. Заполненные первичные документы необходимо распечатать, используя сетевой принтер 5. Максимальное время выполнения задания - 45 минут 6. Последние номера ПКО – 1346, РКО – 983.	
Одобрено на заседании методического совета, протокол № _____ от _____ г.	

V. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 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)

1) Рассмотрена и одобрена:	
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	
2) Рассмотрена и одобрена внешним экспертом	
а) Должность директор ООО «Центр КАП» Максимова Евгения Валерьевна	

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе 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