

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 04.09.2024 09:29:12

Уникальный программный ключ:

43ba42f5dea4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**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