

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 04.09.2024 09:29:16
Уникальный программный ключ:
43ba42f5dea4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f7098d7a

**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
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	задач профессиональной деятельности
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	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	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 Обработать 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	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
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 активов	обучающийся знает приемы физического 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 ЗАНЙ И УМЕНИЙ

Содержание курса	Форма контроля	Знания	Умения
Текущий контроль			
Организационный этап			
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
Основной этап			
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
Промежуточный контроль			
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)

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 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