



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор колледжа бизнеса и технологий  Пелевина Л.Ф. (подпись) (Ф.И.О.)  « 22 » 04 20 22
--	---

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной практике**

профессионального модуля

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**  
(код и наименование ПМ)

профессиональной образовательной программы специальности:

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
(код и наименование)

по программе базовой подготовки

Санкт-Петербург  
2022 г.

Комплект фондов оценочных средств по практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

**Разработчик:** Румянцева М.М. , преподаватель колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Протокол № 7 от « 02 » 03 2022г.

Председатель ЦК Нестеренко Е.А./

  
подпись

Согласовано с работодателем:

ООО «Компания «ПитерПромСнаб», главный бухгалтер, Бышева М.В.

\_\_\_\_\_  
(место работы, занимаемая должность, инициалы, фамилия)



## ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### 2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется овладение следующими профессиональными и общими компетенциями:

- |         |   |
|---------|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы  |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы  |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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 |
| ОК 01   | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам  |
| ОК 02   | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                           |
| ОК 03   | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.   |
| ОК 04   | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.   |
| ОК 05   | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.               |
| ОК 09   | Использовать информационные технологии в  |

	профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ФОС позволяет оценить приобретение первоначального **практического опыта в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

и формирование **умений:**

- 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;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- 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.

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и рабочей программой практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1. Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале),

- наблюдение за выполнением видов работ и заданий на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики).

### **3.2. Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет (ДЗ).

Студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ и заданий на практике, предусмотренных рабочей программой.

ДЗ проходит в форме контрольной работы, выполнение специальных заданий по виду деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессии «Кассир»).

## **4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания, заданиям контрольной работы, заданию на практику.

Оценка за дифференцированный зачет (зачет) по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы с практики.

## **5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

### **5.1. Контрольная работа**

Контрольная работа должна содержать задания **в соответствии заданием на практику** и видам работ в соответствии с результатами обучения по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», практическому опыту, ПК, ОК и рабочей программы ПМ и рабочей программы практики.

Приложение А

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

**СОГЛАСОВАНО**

Преподаватель:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ  
ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по специальности 38.02.01**

**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

Санкт-Петербург

20 \_\_\_\_ г.

Целью учебной практики является обучение выполнению работ по профессии «Кассир». Учебная практика по профилю специальности реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Задачей учебной практики является овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Учебная практика (по профилю специальности) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. проводится для закрепления студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»:

Практиканты в период прохождения практики обязаны: выполнять задания предусмотренные программой практики, результатом окончания учебной практики является дифференцированный зачет в виде контрольной работы.

Виды работ:

1. Изучение должностных обязанностей кассира.
  2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.
  3. Изучение организации кассы на предприятии.
  4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям
  5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
  6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
  7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.
  8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.
  9. Изучение правил работы на ККМ.
  10. Изучение инструкции для кассира.
  11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
  12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
  13. Изучение передачи денежных средств инкассатору.
- Изучение составления препроводительной ведомости.
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
  15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
  16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.



17. Ознакомление с номенклатурой дел.
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

	Наименование компетенции (указываются все ПК из ФГОС)	Практическое задание ( количество заданий <i>разрабатывается для полного контроля освоения компетенции</i> )	Решение практического задания (для проверяющих)
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Ознакомиться, изучить и получить практические навыки по принятию произвольных первичных бухгалтерских документов, в том числе: - проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - понимать и анализировать счет бухгалтерского учета 50 «Касса».	Выполнение заданий в программе 1 С, на бумажном носителе.
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Изучить и получить практические навыки, а именно: – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - ознакомиться с процессом передачи денежных средств инкассаторам; - составлять препроводительную ведомость; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - ознакомиться с работой при оплате на ККМ пластиковыми картами; – оформлять денежные и кассовые документы; - проведение оплаты товаров (услуг) через ККМ; - практика заполнения приходно-кассовых ордеров; - практика заполнения расходно-кассовых ордеров; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - практика формирования кассовой книги; - практика анализа оборотно-сальдовой ведомости по счету учета денежных средств.	Выполнение заданий в программе 1 С, на ККМ.
	ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в	- демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; - проверка порядка установления и расчета лимита кассы; - составление отчета о кассовых операциях за последний день до инвентаризации;	Выполнение заданий в программе 1 С, на бумажном

	составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выведение остатка денег по кассовой книге;</li> <li>- составление расписки.</li> </ul>	носителя
	ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта;</li> <li>- практика проведения инвентаризации денежных средств;</li> <li>- практика заполнения инвентаризационных описей формы ИНВ-15 и ИНВ-16.</li> </ul>	Выполнение заданий в программе 1 С.
	ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации;</li> <li>- отражение результатов инвентаризации денежных средств.</li> </ul>	Выполнение заданий в программе 1 С.

## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект фондов оценочных средств по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для обучающихся очной формы обучения 2022 года набора.

Рецензируемый комплект фондов оценочных средств (ФОС) по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих составлен в соответствии с ФГОС СПО, рабочей программой учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 и предназначен для оценки освоения профессиональных компетенций в ходе прохождения учебной практики.

Комплект ФОС включает в себя практические задания для оценки приобретения первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для последующего освоения обучающимися профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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.

Актуальность данного комплекта выражена в практико - ориентированности заданий. Несомненным достоинством данного комплекта является то, что компоненты ФОС выстроены в логической последовательности, содержание определено с учетом особенностей ППССЗ специальности. Материал очень грамотно выстроен методически, носит комплексный, высоко профессиональный характер. При помощи данного комплекта ФОС возможно осуществление контроля и управления процессом формирования обучающимися необходимых умений и приобретение первоначального практического опыта, определенных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям).

Таким образом комплект оценочных средств рекомендуется использовать в образовательном процессе для оценки освоения обучающимися профессиональных компетенций в ходе прохождения учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Рецензент:

Главный бухгалтер

«Компания «ПитерПромСнаб»

М.П.



М.В.Бышева