

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю**

ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Специальность: Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

**КОМПЛЕКТ
контрольно-оценочных
средств по профессиональному модулю**

ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Специальность: Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Вологда-Молочное
2025

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
1	МДК.03. Ведение кассовых операций	Тема 1. Организация наличного и безналичного денежного обращение	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.	Тестирование, контрольная работа, устный опрос
		Тема 2. Проведение операций по расчетному счету.	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.	Тестирование, контрольная работа, устный опрос
		Тема 3. Организации работы кассы на предприятии	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.	Тестирование, контрольная работа, устный опрос
		Тема 4. Документальное оформление кассовых операций	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.	Тестирование, контрольная работа, устный опрос
		Тема 5. Организация работы с наличностью на предприятии	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.	Тестирование, контрольная работа, устный опрос
		Тема 6. Организация работы с контрольно-кассовой техникой и онлайн-кассой	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.	Тестирование, контрольная работа, устный опрос
		Тема 7. Организация инвентаризация и ревизии кассы	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.	Тестирование, контрольная работа, устный опрос
	ПП.03. Производственная практика	2. Организация кассы и ведение учета кассовых операций на предприятии:	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.	Устный опрос, собеседование (защита отчета по практике)
2.1 Организации работы кассы на предприятии		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.	Устный опрос, собеседование (защита отчета по практике)	
2.2 Виды кассовых операций и их документальное оформление на предприятии:		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.	Устный опрос, собеседование (защита отчета по практике)	
2.3 Организация работы с контрольно-кассовой техникой и онлайн-кассой		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.	Устный опрос, собеседование (защита отчета по практике)	
2.4 Организация аналитического и синтетического учета кассовых операций		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК	Устный опрос, собеседование (защита отчета по	

	на предприятии. Счет 50 «Касса», корреспонденция счетов по отражению кассовых операций и связанных с ним	09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.	практике)
	2.5 Регистры бухгалтерского учета по счету 50 «Касса»	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.	Устный опрос, собеседование (защита отчета по практике)
	2.6 Организация внутреннего контроля за кассовыми операциями на предприятии, в т.ч. инвентаризация кассы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.	Устный опрос, собеседование (защита отчета по практике)
	2.7 Отражение операций с наличными денежными средствами (кассовых) в отчетности предприятия. Порядок подготовки Отчета о движении денежных средств на предприятии	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.	Устный опрос, собеседование (защита отчета по практике)
	3. Индивидуальное задание по теме дипломной работы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	Устный опрос, собеседование (защита отчета по практике)
Экзамен по модулю			

В результате освоения учебной дисциплины ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные компетенции:

уметь:

- принимать произвольные и унифицированные первичные бухгалтерские документы, на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, проводить формальную и арифметическую проверку, наличие обязательных реквизитов, группировку первичных бухгалтерских документов, заносить в регистры бухгалтерского учета, организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел; передавать документы бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- оценивать объекты бухгалтерского учета при постановке на баланс предприятия, организации, при перемещении внутри предприятия, организации и при списании с баланса предприятия, организации, вести учет затрат и осуществлять калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг предприятия, организации;
- определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники упла-

- ты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- уметь работать с планом счетов, составлять корреспонденцию счетов, анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций, обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
 - отражать нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данные за отчетный период; составлять оборотно-сальдовые ведомости;
 - использовать современные цифровые технологии для организации ведения учета, составления и представления отчетности, проведения расчетов; пользоваться программами автоматизации учета, программами для проведения анализа, разработки бизнес-плана;
 - определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
 - отражать нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данные за отчетный период; составлять оборотно-сальдовые ведомости;
 - использовать современные цифровые технологии для организации ведения учета, составления и представления отчетности, проведения расчетов; пользоваться программами автоматизации учета, программами для проведения анализа, разработки бизнес-плана;
 - участвовать в инвентаризации всех видов объектов бухгалтерского учета; оформлять документацию по инвентаризации; определять результаты инвентаризации; отражать результаты в учете и отчетности;
 - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; отражать результаты инвентаризации; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
 - применять методы, приемы и способы контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе, оформлять результаты контрольных процедур; принимать меры по результатам контроля, исправлять ошибки, отражать результаты контрольных процедур в учете и отчетности;
 - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; применять виды, методы и приемы финансового анализа; интерпретировать полученные результаты; оформлять результаты проведенного анализа, аналитические справки; представлять полученные результаты анализа;
 - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций, формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа, порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов, порядок составления регистров бухгалтерского учета, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- методы оценки объектов бухгалтерского учета при постановке на баланс предприятия, организации, при перемещении внутри предприятия, организации и при списании с

баланса предприятия, организации, методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг предприятия, организации;

- виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; налоговую отчетность; порядок проведения расчетов с бюджетом по налогам;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций, теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета, принципы и цели разработки рабочего плана счетов, классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- механизм отражения нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы и принципы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления оборотно-сальдовых ведомостей;

- современные цифровые технологии, возможные к применению в экономике, бухгалтерском, налоговом и управленческом учете и подготовке отчетности; особенности, представляемые возможности и их использование в профессиональной деятельности; бухгалтерские программы, программы для анализа и бизнес-планирования;

- виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; налоговую отчетность; порядок проведения расчетов с бюджетом по налогам;

- механизм отражения нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы и принципы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления оборотно-сальдовых ведомостей;

- современные цифровые технологии, возможные к применению в экономике, бухгалтерском, налоговом и управленческом учете и подготовке отчетности; особенности, представляемые возможности и их использование в профессиональной деятельности; бухгалтерские программы, программы для анализа и бизнес-планирования;

- законодательство о порядке проведения инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств, порядок выявления результатов инвентаризации, принятия решений и отражения их в учете;

- законодательство о бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, состав отчетности; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления отчетности; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, порядок оформления и заполнения форм отчетности, методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

- виды контроля за достоверность данных отчетности, законодательство о контроле; требования по организации, порядку проведения, оформления и представления результатов контроля; порядок проведения, методы и способы проведения контрольных процедур; возможные действия по результатам контроля;

- методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах;

- понятие, содержание, требования и порядок разработки бизнес-плана; понятие, содержание, требования и порядок разработки финансовой модели бизнес-плана; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.

а) общие компетенции

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК)

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

Формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен в форме представления портфолио по элементам модуля.

2.Комплект контрольно-оценочных средств

2.1.Комплект оценочных материалов для проведения текущего контроля оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций.

МДК.03.01 Ведение кассовых операций

Тестовые задания

ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.

Вариант 1

Задания открытого типа:

1. Укажите, каким документом оформляется поступление денежных средств в кассу организации.
Эталонный ответ (ключ от задания): Поступление денежных средств в кассу организации оформляется приходным кассовым ордером.
2. Укажите, каким документом оформляется выдача денежных средств из кассы организации.
Эталонный ответ (ключ от задания): Выдача денежных средств из кассы организации оформляется расходным кассовым ордером.
3. Укажите, каким документом оформляется сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации.
Эталонный ответ (ключ от задания): Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется объявлением на взнос наличными.
4. Укажите, каким документом оформляется снятие наличных денежных средств с расчетного счета организации для зачисления в кассу.
Эталонный ответ (ключ от задания): Снятие наличных денежных средств с расчетного счета организации для зачисления в кассу оформляется чеком.
5. Перечислите документы, которые относятся к денежным документам организации. Эталонный ответ (ключ от задания): К денежным документам организации относятся путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты.
6. Перечислите документы, которые относятся к банковским платежным документам. Эталонный ответ (ключ от задания): К банковским платежным документам относятся платежные поручения, платежные требования, платежные требования-поручения.
7. Укажите, какой бухгалтерский счет предназначен для обобщения информации о движении денежных средств (переводов) в валюте РФ и иностранных валютах в пути, т.е. денежных сумм, внесенных в кассы кредитных организаций, сберегательные кассы или кассы почто-

вых отделений для зачисления на расчетный или иной счет организации, но еще не зачисленных по назначению.

Эталонный ответ (ключ от задания): Счет 57 «Переводы в пути».

8. Укажите, какое количество расчетных счетов может иметь организация в соответствии с действующим законодательством РФ.

Эталонный ответ (ключ от задания): Организация может открывать неограниченное число расчетных счетов в различных кредитных организациях.

9. Укажите, что означает запись «Д 50 К 51».

Эталонный ответ (ключ от задания): Запись «Д 50 К 51» означает перечисление денежных средств с расчетного счета в кассу организации.

10. Укажите, что означает запись «Д 70 К 50».

Эталонный ответ (ключ от задания): Запись «Д 70 К 50» означает выдачу из кассы заработной платы работникам организации.

Задания закрытого типа:

1. Какой документ используется для учета выдачи денежных средств из кассы?

А) Приходный кассовый ордер (ПКО)
Б) Расходный кассовый ордер (РКО)
В) Платежное поручение
Г) Инкассовое поручение

2. Какой счет бухгалтерского учета используется для учета наличных денежных средств в кассе? А) Счет 50 «Расчетные счета»

Б) Счет 50 «Касса»
В) Счет 51 «Валютные счета»
Г) Счет 55 «Специальные счета в банках»

3. Что отражает приходный кассовый ордер (ПКО)?

А) Выдачу наличных денег из кассы
Б) Поступление наличных денег в кассу
В) Перечисление денег на расчетный счет
Г) Оплату товаров или услуг

4. Какие операции относятся к кассовым операциям?

А) Операции с безналичными средствами
Б) Операции с наличными денежными средствами
В) Операции на валютном рынке
Г) Операции с ценными бумагами

5. Какой документ является основанием для списания денежных средств из кассы организации? А) Платежное поручение

Б) Расходный кассовый ордер (РКО)
В) Бухгалтерская справка
Г) Инкассовое поручение

6. Какой принцип учета требует, чтобы все кассовые операции были подтверждены соответствующими первичными документами?

А) Принцип двойной записи
Б) Принцип документирования

В) Принцип систематичности

Г) Принцип своевременности

7. Какой порядок действий является правильным при выдаче наличных из кассы?

А) Выдача наличных – Регистрация в журнале учета кассовых операций -Оформление РКО

Б) Оформление РКО -> Выдача наличных -> Регистрация в журнале учета кассовых операций

В) Регистрация в журнале учета кассовых операций -> Оформление РКО -> Выдача наличных

Г) Выдача наличных без оформления РКО

8. Какой документ является основанием для зачисления денежных средств в кассу организации? А) Приходный кассовый ордер (ПКО)

Б) Расходный кассовый ордер (РКО)

В) Бухгалтерская справка

Г) Платежное поручение

9. Какова основная цель установления лимита остатка наличных денежных средств в кассе?

А) Увеличение доходов от процентов

Б) Обеспечение сохранности денежных средств

В) Ускорение процесса обслуживания клиентов

Г) Снижение налоговых обязательств

10. Кто несет ответственность за сохранность наличных денежных средств в кассе?

А) Главный бухгалтер

Б) Кассир

В) Руководитель организации

Г) Все сотрудники организации

11. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись:

А) Д 50 К 90;

Б) Д 50 К 40;

В) Д 50 К 43.

12. Выдача денежных средств из кассы подотчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:

А) Д 50 К 71;

Б) Д 71 К 50;

В) Д 70 К 50.

13. Выдача работнику организации депонированной заработной платы оформляется бухгалтерской записью:

А) Д 70 К 50;

Б) Д 76 К 50;

В) Д 71 К 50.

14. Предоставление работнику кредита или займа оформляется записью:

А) Д 73 К 50;

Б) Д 50 К 73;

В) Д 70 К 50.

15. Возврат от подотчетного лица неиспользованной суммы аванса оформляется записью:

- А) Д 50 К 71;
- Б) Д 50 К 73;
- В) Д 70 К 50.

16. Сдача на расчетный счет сверхлимитной суммы оформляется записью:

- А) Д 55 К 51;
- Б) Д 50 К 51;
- В) Д 51 К 50.

17. Выдача из кассы заработной платы работникам организации оформляется записью:

- А) Д 76 К 50;
- Б) Д 50 К 70;
- В) Д 70 К 50.

18. Возврат работником предоставленного ранее кредита или займа оформляется записью:

- А) Д 50 К 73;
- Б) Д 73 К 50;
- В) Д 50 К 71.

19. Сдача выручки инкассатору в соответствии с договором, заключенным организацией с банком, отражается записью:

- А) Д 51 К 57;
- Б) Д 57 К 50;
- В) Д 50 К 57.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если: процент правильных ответов 100-90%;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если: процент правильных ответов 89-70%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если: процент правильных ответов 69-50%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если: процент правильных ответов менее 50 %.

2.2. Комплект заданий для выполнения контрольной работы

МДК.03.01 Ведение кассовых операций

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №1

Требуется назвать и оформить первичные документы, составить корреспонденцию счетов, определить недостающие суммы, оформить кассовый отчет. Задание оформить таблицами и оборотно-сальдовую ведомость

В течение января в организации были проведены следующие хозяйственные операции по кассе:

В кассу поступили деньги:

- 10 января поступили наличные деньги с расчетного счета в банке – 150000 руб.;
- 14 января поступила выручка от покупателя за проданную продукцию – 100 000 руб.;
- поступил возврат неизрасходованных сумм авансов от подотчетных лиц – 16 января – 4000 руб.; 23 января – 3500 руб.; 14 января - 500 руб.;

- 11 января поступило возмещение материального ущерба от материально ответственных лиц в связи с недостачей материалов – 9500 руб.

Из кассы организации были выданы наличные денежные средства:

- 10 января выдана заработная плата работникам организации – 80000 руб.;
- подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 11 января – 1000; 14 января – 15000 руб.; 23 января – 9500 руб.;
- 14 января внесены наличные сверх лимита в банк, для зачисления на расчетный счет – 165 000 руб.;
- 21 января выявлена недостача по кассе – 1000 руб.

Лимит по кассе установлен в сумме 10000 рублей. Остаток на начало дня составил 5000 руб.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2

В течение января в организации были проведены следующие хозяйственные операции по расчетному счету:

На расчетный счет поступили деньги:

- 14 января внесены наличные деньги из кассы – 165000 руб.;
- поступила выручка от покупателей за проданную продукцию – 9 января – 160000 руб.; 14 января – 240000 руб.; 25 января – 450 000 руб.;
- получен краткосрочный кредит – 500 000 руб.;
- 18 января поступили денежные средства от кредиторов за оказанные услуги – 45000 руб.
- 17 января получены дивиденды – 1000 руб.;
- 17 января получен возврат суммы превышения предоплаты от поставщика – 2000 руб.

С расчетного счета организации были перечислены денежные средства:

- 10 января сняты наличные деньги в кассу для выплаты заработной платы работникам организации – 150000 руб.;
- 9 января перечислены денежные средства на карты для выплаты заработной платы работникам организации – 458000 руб.;
- налоги в бюджет – 9 января – 50000 руб.; 21 января – 65 000 руб.;
 - взносы органам социального страхования и обеспечения – 9 января -150000 руб.;
 - 16 января возвращен долгосрочный кредит – 240000 руб.;
 - поставщикам за приобретенные материальные ценности и предоплата – 11 января – 50000 руб.; 11 января – 4400 руб.; 18 января – 90000 руб.; 29 января – 300000 руб.
- 17 января приобретены акции – 100000 руб.
- 18 января перечислены денежные средства за посреднические услуги – 10000 руб.
- перечислены денежные средства за услуги транспортным организациям на сумму – 10800 руб.

Сальдо на начало периода на расчетном счете – 800000 руб.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 3

Составить журнал – ордер № 1 по кредиту счета 50 «Касса»; журнал – ордер № 2 по кредиту счета 51 «Расчетные счета» на основании заданий 1 и 2

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 4

Составить корреспонденцию счетов:

- а) подотчетным лицом возвращена сумма неиспользованного аванса.
- б) выдана заработная плата из кассы.
- в) зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит.
- г) поступила на расчетный счет выручка от покупателя.
- д) перечислены проценты за долгосрочный кредит.

- е) внесены наличные на расчетный счет из кассы.
- ж) переданы наличные инкассаторам для зачисления на расчетный счет.
- з) иностранным покупателем сделана предоплата в валюте.
- и) с расчетного счета перечислены налоги в бюджет.
- к) открыт аккредитивный счет

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 5

10 марта 20__ г. аудитор в присутствии главного бухгалтера и кассира проверяемого предприятия провел инвентаризацию кассы. До начала инвентаризации кассир предоставил кассовый отчет со всеми приложениями, оправдательными документами. Дал расписку, что все деньги, полученные в кассу, оприходованы, выданные из кассы – списаны. Оправдательные документы все приложены к последнему отчету. В последнем отчете значится остаток 12000 руб. (лимит по кассе 12000 руб.). Данные отчета совпадают с учетными. Фактически на момент инвентаризации в кассе оказалось наличных денег по купюрам:

а) 500 руб. – 10 шт., 100 руб. – 53 шт., 50 руб. – 70 шт., 10 руб. – 10 шт., 5 руб. – 20 шт., 2 руб. – 50 шт., 1 руб. – 20 шт.

б) 500 руб. – 4 шт., 100 руб. – 30 шт., 50 руб. – 70 шт., 10 руб. – 10 шт., 5 руб. – 20 шт., 2 руб. – 50 шт., 1 руб. – 20 шт.

Кассиром предъявлена расписка инженера Белова В.Н., что ему выдано из кассы 750 руб.

Требуется: Произвести необходимые расчеты, вывести результаты, оформить акт инвентаризации кассы. Описать возможные действия по результатам инвентаризации кассы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 6

Сформулировать хозяйственную операцию по предложенной корреспонденции счетов:

Д-т 52	Д-т 51	Д-т 70	Д-т 66	Д-т 55
К-т 62	К-т 57	К-т 51	К-т 51	К-т 86
Д-т 55	Д-т 51	Д-т 50	Д-т 52	Д-т 60
К-т 51	К-т 67	К-т 51	К-т 51	К-т 55

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 7

Требуется: оформить документы, сделать необходимые расчеты, составить отчеты

23 января секретарю из кассы в подотчет выданы денежные средства для покупки картриджей и канцтоваров – 9500 руб. 24 января секретарь в бухгалтерию представил авансовый отчет о покупке картриджей – на сумму 3000 руб. и канцтоваров на сумму – 3000 руб. Израсходованные суммы, в пределах нормативов, утверждены и списаны с подотчетного лица. Сумма неиспользованного аванса возвращена подотчетным лицом в кассу предприятия.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если контрольная работа выполнена правильно на 90-100%;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если контрольная работа выполнена правильно на 80-89%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если контрольная работа выполнена правильно на 66-79%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если контрольная работа выполнена правильно менее, чем на 66%.

Устный опрос

МДК.03.01 Ведение кассовых операций

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №1

по теме *1. Организация наличного и безналичного денежное обращение.*

Сформулируйте ответы на вопросы:

1. Понятие наличного денежного обращения. Структура денежной наличности.
2. Понятие безналичного денежного обращения. Формы безналичных расчетов.
3. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ.
4. Нормативно-правовое регулирование наличного и безналичного денежного обращения в РФ.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №2

по теме *2. Проведение операций по расчетному счету.*

Сформулируйте ответы на вопросы:

1. Открытие расчетного счета в банке юридическим лицом.
2. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц в кредитных организациях.
3. Оформление выдачи и приёма наличности учреждениями банков

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №3

по теме *3. Организации работы кассы на предприятии.*

Сформулируйте ответы на вопросы:

1. Правила организации кассы на предприятии.
2. Права, обязанности и ответственность кассира.
3. Лимит кассы предприятия.
4. Учет переводов в пути.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №4

по теме *4. Документационное оформление кассовых операций.*

Сформулируйте ответы на вопросы:

1. Общие правила оформления документов по кассовым операциям.
2. Приём наличных денег в кассу организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета.
3. Выдача наличных денег из кассы организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета.
4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Кассовая книга. Регистры бухгалтерского учета.
5. Бланки строгой отчетности по кассе и их оформление.
6. Понятие и учет денежных документов. Оформление денежных документов

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №5

по теме 5. *Организация работы с наличностью на предприятии.*

Сформулируйте ответы на вопросы:

1. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.
2. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №6

по теме 6. *Организация работы с контрольно-кассовой техникой и онлайн-кассы.*

Сформулируйте ответы на вопросы:

1. Характеристика ККТ.
2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
3. Онлайн-кассы.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №7

по теме 7. *Организация инвентаризация и ревизии кассы.*

Сформулируйте ответы на вопросы:

1. Понятия «инвентаризация» и «ревизия» кассы.
2. Процедура инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.
3. Оформление результатов инвентаризации и ревизии кассы, отражение на счетах бухгалтерского учета.
4. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций.

Оценка «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического материала по теме работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического материала по теме работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

2.7 Комплект оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации по итогам изучения учебной дисциплины (модуля)

МДК.03.01 Ведение кассовых операций

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по учебной дисциплине (модулю) предусматривает проведение 2 семестр – зачет, 3 семестр-экзамен.

Вопросы к промежуточной аттестации:

Вопросы к зачету

1. Понятие наличного денежного обращения. Структура денежной наличности.
2. Понятие безналичного денежного обращения. Формы безналичных расчетов.
3. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ.
4. Нормативно-правовое регулирование наличного денежного обращения в РФ
5. Нормативно-правовое регулирование безналичного денежного обращения в РФ.
6. Открытие расчетного счета в банке юридическим лицом.
7. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц в кредитных организациях.
8. Оформление выдачи и приёма наличности учреждениями банков
9. Правила организации кассы на предприятии.
10. Права, обязанности и ответственность кассира.
11. Лимит кассы предприятия.
12. Учет переводов в пути.
13. Общие правила оформления документов по кассовым операциям
14. Приём наличных денег в кассу организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета.
15. Выдача наличных денег из кассы организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета.
16. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
17. Кассовая книга. Регистры бухгалтерского учета.
18. Бланки строгой отчетности по кассе и их оформление.
19. Понятие и учет денежных документов. Оформление денежных документов
20. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.
21. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.
22. Характеристика ККТ.
23. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
24. Организация Онлайн-кассы.
25. Понятия «инвентаризация» и «ревизия» кассы.
26. Процедура инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.
27. Оформление результатов инвентаризации и ревизии кассы, отражение на счетах бухгалтерского учета.
28. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций.

ПП.01.01 Производственная практика (зачет с оценкой) 4 семестр

1. Понятие наличного денежного обращения. Структура денежной наличности.
2. Понятие безналичного денежного обращения. Формы безналичных расчетов.
3. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ.
4. Нормативно-правовое регулирование наличного денежного обращения в РФ
5. Нормативно-правовое регулирование безналичного денежного обращения в РФ.
6. Открытие расчетного счета в банке юридическим лицом.
7. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц в кредитных организациях.
8. Оформление выдачи и приёма наличности учреждениями банков
9. Правила организации кассы на предприятии.
10. Права, обязанности и ответственность кассира.
11. Лимит кассы предприятия.

12. Учет переводов в пути.
13. Общие правила оформления документов по кассовым операциям
14. Приём наличных денег в кассу организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета.
15. Выдача наличных денег из кассы организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета.
16. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
17. Кассовая книга. Регистры бухгалтерского учета.
18. Бланки строгой отчетности по кассе и их оформление.
19. Понятие и учет денежных документов. Оформление денежных документов
20. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.
21. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.
22. Характеристика ККТ.
23. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
24. Организация Онлайн-кассы.
25. Понятия «инвентаризация» и «ревизия» кассы.
26. Процедура инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.
27. Оформление результатов инвентаризации и ревизии кассы, отражение на счетах бухгалтерского учета.
28. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций.
29. Источники информации для подготовки отчета о движении денежных средств
30. Отчетность предприятия о движении денежных средств

Оценка «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Экзамен по модулю ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего

Критерием оценки уровня освоения профессионального модуля является степень готовности студента к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Итогом экзамена (по модулю, квалификационного) является однозначное решение: вид профессиональной деятельности **освоен / не освоен**. В экзаменационной ведомости

решение фиксируется словом «освоен» или «не освоен»; в зачетной книжке прописывается только положительное решение («освоен»).

Условием положительной аттестации («профессиональный модуль освоен») на экзамене (квалификационном) является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «профессиональный модуль не освоен».

Экзамен по модулю, квалификационный состоит из защиты портфолио, сформированного в процессе прохождения модуля. Оценка осуществляется путем сопоставления установленных требований с набором документов, содержащихся в портфолио;

Портфолио состоит из результатов по промежуточной аттестации каждого элемента модуля, подтвержденных документально.

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего

_____ обучающаяся/йся на _____ курсе специальности
СПО _____ (очная форма) освоил(а) программу профессионального модуля ПМ 03. «Выполнение работ по должности служащего»
в объеме 216 часов с _____ г. по _____ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:
ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Аттестация по элементу модуля	Итоговая оценка модуля
МДК.03.01 «Ведение кассовых операций»	Тестирование, собеседование	зачтено	освоен
		не зачтено	не освоен
ПП.03.01 Производственная практика	Устный опрос, собеседование	Отлично, хорошо, удовлетворительно	освоен
		неудовлетворительно	не освоен

Результаты выполнения и защиты курсового проекта:

Тема: _____

Оценка _____

Оценка результатов сформированности компетенций

ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего

Компетенции		Степени уровня освоения компетенций	Итоговая оценка модуля
Индекс	Формулировка		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p align="center">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и</p>	освоен

		<p>смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Продвинутый, (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет : распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
ОК 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает : номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>Продвинутый, Высокий (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет : определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	освоен
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает : содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>Продвинутый, Высокий (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет : определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>	освоен

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p align="center">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p align="center">Продвинутый, Высокий (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	освоен
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p align="center">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p align="center">Продвинутый, Высокий (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	освоен
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<p align="center">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p> <p align="center">Продвинутый, Высокий (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	освоен
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p align="center">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p> <p align="center">Продвинутый, Высокий (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>	освоен
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p align="center">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	освоен

		<p style="text-align: center;">Продвинутый, Высокий (хорошо, отлично)</p> <p>Умеет: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	<p style="text-align: center;">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p style="text-align: center;">Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> <p style="text-align: center;">Высокий (отлично)</p> <p>Владеет навыками документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета объектов учета предприятия, организации</p>	освоен
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	<p style="text-align: center;">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает методы оценки объектов бухгалтерского учета при постановке на баланс предприятия, организации; методы оценки объектов бухгалтерского учета при перемещении внутри предприятия, организации; методы оценки объектов бухгалтерского учета при списании с баланса предприятия,</p>	освоен

		<p>организации; методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг предприятия, организации.</p> <p style="text-align: center;">Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет: оценивать объекты бухгалтерского учета при постановке на баланс предприятия, организации; оценивать объекты бухгалтерского учета при перемещении внутри предприятия, организации; оценивать объекты бухгалтерского учета при списании с баланса предприятия, организации; вести учет затрат и осуществлять калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг предприятия, организации</p> <p style="text-align: center;">Высокий (отлично)</p> <p>Владеет навыками оценки объектов бухгалтерского учета при постановке, перемещении и списании с баланса предприятия, организации.</p>	
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов.	<p style="text-align: center;">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает - виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический и синтетический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; налоговую отчетность; порядок проведения расчетов с бюджетом по налогам.</p> <p style="text-align: center;">Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет - определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; проводить расчеты с бюджетом.</p> <p style="text-align: center;">Высокий (отлично)</p> <p>Владеет навыками определения налогооблагаемой базы, расчета сумм налогов и проведения расчетов с бюджетом по налогам.</p>	освоен
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p style="text-align: center;">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p style="text-align: center;">Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финан-</p>	освоен

		<p>сово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Высокий (отлично)</p> <p>Владеет навыками документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: механизм отражения нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; взаимосвязь аналитических и синтетических счетов; методы и принципы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; формы бухгалтерского учета; - виды регистров бухгалтерского учета; порядок составления оборотно-сальдовых ведомостей.</p> <p>Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет: отражать нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данные за отчетный период; организовать аналитические и синтетические счета, вести запись, обобщать информацию из первичных документов на них; заполнять регистры бухгалтерского учета; составлять оборотно-сальдовые ведомости</p> <p>Высокий (отлично)</p> <p>Владеет : навыками текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности</p>	освоен
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: современные цифровые технологии, возможные к применению в экономике, бухгалтерском, налоговом и управленческом учете и подготовке отчетности; особенности, представляемые возможности и их использование в профессиональной деятельности; бухгалтерские программы, программы для анализа и бизнес-планирования</p> <p>Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет: -использовать современные цифровые технологии для организации ведения учета, составления и представления отчетности, проведения расчетов; пользоваться программами автоматизации учета, программами для проведения анализа, разработки бизнес-плана</p> <p>Высокий (отлично)</p> <p>Владеет: навыками использования цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.</p>	освоен
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: законодательство о порядке проведения инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; порядок выявления результатов инвентаризации, принятия решений и отражения их в учете.</p> <p>Продвинутый (хорошо)</p>	освоен

		<p>Умеет: участвовать в инвентаризации всех видов объектов бухгалтерского учета; оформлять документацию по инвентаризации; определять результаты инвентаризации; отражать результаты в учете и отчетности</p> <p style="text-align: center;">Высокий (отлично)</p> <p>Владеет: навыками формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности</p>	
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	<p style="text-align: center;">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: законодательство о бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, состав отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления оборотно-сальдовых ведомостей; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; порядок оформления и заполнения форм отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> <p style="text-align: center;">Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; отражать результаты инвентаризации; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности</p> <p style="text-align: center;">Высокий (отлично)</p> <p>Владеет: навыками формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности</p>	освоен
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	<p style="text-align: center;">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: виды контроля за достоверность данных отчетности, законодательство о контроле; требования по организации, порядку проведения, оформления и представления результатов контроля; порядок проведения, методы и способы проведения контрольных процедур; возможные действия по результатам контроля</p> <p style="text-align: center;">Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет: применять методы, приемы и способы контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта контроля и</p>	

		<p>риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; оформлять результаты контрольных процедур; принимать меры по результатам контроля, исправлять ошибки, отражать результаты контрольных процедур в учете и отчетности.</p> <p>Высокий (отлично)</p> <p>Владеет: навыками оценки достоверности формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.</p>	
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса; порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</p> <p>Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет: определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; применять виды, методы и приемы финансового анализа; интерпретировать полученные результаты; оформлять результаты проведенного анализа, аналитические справки; представлять полученные результаты анализа.</p> <p>Высокий (отлично)</p> <p>Владеет: навыками проведения анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	освоен
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана.	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: понятие, содержание, требования и порядок разработки бизнес-плана; - понятие, содержание, требования и порядок разработки финансовой модели бизнес-плана; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p>Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>Высокий (отлично)</p> <p>Владеет: навыками составления финансовой модели бизнес-плана.</p>	освоен
Вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен			

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности осво-ен/оценка) на экзамене по профессиональному модулю / экзамене по модулю является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. ФИО студента _____
_____ группа, __ курс, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2. Место проведения практики: _____
3. Время прохождения практики с _____ 202_ г. по _____ 202_ г. в объёме 108 часов
4. Производственная практика ПП.03.01, ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего»

Перечень видов работ производственной практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК (коды и результаты)	ОК (коды и результаты)	В, У, З (коды и результаты)
Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	.ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09	В1 – В9 У1 – У14 З1 – З14
Составление и обработка первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта			
Проведение денежного измерения объектов бухгалтерского учета.			
Проведение расчетов по налогам и сборам.			
Применение рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации			
Осуществление текущей группировки и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности			
Использование цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.			
Результат:	освоены	освоены	освоены
	не освоены	не освоены	не освоены

5 Качество выполнения работ в соответствии с технологией и/или требованиями
Работы выполнены качественно согласно требованиям

Дата: ____ ____ 202_ г.

Подпись руководителя

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия
имени Н.В. Верещагина»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ АТТЕСТАЦИИ

Профессиональный модуль ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа _____ (очная форма обучения)

№ п/п	Ф.И.О. студента	МДК 03.01	ПП 03.01	ПМ03.01(К) Экзамен квалификационный
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Дата: _____.

Подписи членов экзаменационной комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) базового уровня

Разработчик:

доцент кафедры

экономики и управления в АПК, канд. экон. наук _____ Голубева С.Г.

Фонд оценочных средств одобрен на заседании кафедры гуманитарных дисциплин «15» января 2025 года, протокол № 5.

Заведующий кафедрой

экономики и управления в АПК, к. э. н., доцент _____ Шилова И.Н.