

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
"Пермский государственный национальный  
исследовательский университет"  
*Колледж профессионального образования***

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 Освоение рабочей профессии**

**Профессиональный учебный цикл  
программы подготовки специалистов среднего звена  
среднего профессионального образования по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Согласовано:  
Учебно-методическое управление

« 15 » сентября 2023г.

Утверждено на заседании  
педагогического совета Колледжа  
профессионального образования

Протокол № 1  
от « 13 » сентября 2023г.

председатель П.А. Лях

**Пермь 2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля .....	3
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Цели и задачи профессионального модуля .....	4
1.3. Количество часов на освоение программы .....	8
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	8
3. Структура и содержание профессионального модуля .....	9
4. Условия реализации программы профессионального модуля .....	9
4.1. Материально-техническая база .....	9
4.2. Информационное обеспечение реализации программы .....	10
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса .....	12
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) .....	14
5.1. Общие требования к показателям оценки результатов обучения.....	15
5.2. Итоговый контроль освоения профессионального модуля .....	15
5.3. Примерные типовые задания вида профессиональной деятельности..	17
5.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляции .....	18
6. Особенности проведения экзамена квалификационного для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов .....	20

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и направлена на формирование соответствующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Рабочая программа отвечает требованиям профессионального стандарта 08.002, утвержденного приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2019 N 54154).

Основная цель вида профессиональной деятельности: формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его

деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

Цель – овладение должностью служащего «Кассир», код 23369 по Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, на основании Приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение"(Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776).

Задачи:

- формирование знаний о документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- формирование умений о движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений;
- формирование практического опыта выполнения трудовых функций должности служащего «Кассир».

С целью овладения указанной должностью служащего и соответствующим трудовым функциям, описанным в профессиональном стандарте «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

1. Принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта:

Трудовые действия: составление (оформление) первичных учетных документов; прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной

жизни экономического субъекта; выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; подготовка первичных учетных документов для передачи в архив; изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;

- необходимые знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;

- необходимые умения: составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

2. Измерять в денежном эквиваленте объекты бухгалтерского учета и

производить текущую группировку фактов хозяйственной жизни:

Трудовые действия: денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;

Необходимые знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг); внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда; экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;

Необходимые умения: вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости

продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

### 3. Производить итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни:

Трудовые действия: подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передача регистров бухгалтерского учета в архив; изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета; отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;

Необходимые знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; внутренние организационно-распорядительные документы экономического

субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Объем образовательной программы профессионального модуля	124
в том числе:	
обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
самостоятельная работа	72
учебная практика	28
производственная практика	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Промежуточная аттестация	Форма аттестации
выполнение работ по профессии "Кассир"	экзамен
учебная практика	экзамен
Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационный) по виду профессиональной деятельности профессионального модуля.	

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК.01	Уметь проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ОК 04	Уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
ПК 1.3	Уметь проводить учет денежных средств, проводить учет кассовых операций, денежных документов; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
ПК 2.3	Уметь выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК 2.7	Демонстрировать навыки по контрольным процедурам и их документированию, оформлению завершающие материалы по результатам внутреннего контроля



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч., занятий на уроках, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01 ОК 04 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 2.7	Выполнение работ по профессии "Кассир"	40	24	12	12	-	16	-	-	-
ОК 04 ПК 1.3	Учебная практика	72	-	-	-	-	44	-	28	-
ОК 01 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 2.7	Экзамен (квалификационный)	12	-	-	-	-	12	-	-	-
	<b>Всего:</b>	124	24	12	12	-	72	-	28	-

### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 4.1. Материально-техническая база

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для проведения лекционных занятий, оснащенность: аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для проведения практических занятий, оснащенность: аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной

доской.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оснащение: меловая (и) или маркерная доска.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для проведения самостоятельных работ, оснащение: аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Образовательный процесс по учебной практике предполагает использование программного обеспечения и информационных справочных систем:

- доступ в режиме on-line единую телеинформационную систему ПГНИУ;
- доступ в режиме on-line к справочно-правовой системе КонсультантПлюс;
- доступ в режиме on-line (облачного формата) к лицензионной программе 1С:Бухгалтерия.

#### **4.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд ПГНИУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

#### Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

#### Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство

Юрайт, 2021. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Электронные ресурсы:

[www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru) - Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов

<http://www.glavbyh.ru> - журнал "Главбух"

<http://www.buhgalt.ru/> - журнал Бухгалтерский учет

<https://glavkniga.ru/> - журнал Главная книга

<https://buhguru.com/> - онлайн бухгалтерия

<https://www.klerk.ru/buh/articles/448188/> - Перечень сайтов для бухгалтеров России

<https://buh.ru/articles/documents/> - 1С: Интернет-ресурс для бухгалтеров

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

#### **4.3.1 Организация образовательного процесса по дисциплине.**

Структура и содержание учебно-методического комплекса по дисциплине профессионального модуля представлено в содержании рабочей программы, входящей в модуль. Рабочая программа оформлена отдельным приложением.

#### **4.3.2 Практическая подготовка обучающихся**

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка осуществляется непосредственно в ПГНИУ, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки, без заключения договора о практической подготовке.

Структура и содержание учебно-методического комплекса по учебной практике профессионального модуля представлено в содержании рабочей программы, входящей в модуль. Рабочая программа оформлена отдельным приложением.

#### 4.3.3 Экзамен (квалификационный)

В целях определения сформированности профессиональных компетенций у обучающихся создается экзаменационная комиссия из педагогического состава и административного персонала Колледжа. Состав комиссии определяется заместителем директора по учебно-методической работе колледжа.

Выполнение работ по основным видам профессиональной деятельности обучающимися проводятся на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Экзамен обучающихся не может быть заменен на оценку уровня их подготовки на основе совокупного текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации по дисциплине междисциплинарного курса и учебной практики.

Обучающимся и лицам, привлекаемым к проведению экзамена, во время его проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением вопросов служебной необходимости, когда эти лица могут пользоваться средствами связи, в том числе в рамках оказания необходимого содействия председателю и его заместителю.

В случае досрочного завершения работ по выполнению основного вида профессиональной деятельности обучающимся по независящим от него причинам результаты оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого обучающегося принимается решение об аннулировании результатов, а такой обучающийся признается экзаменационной комиссией не прошедшим экзамен квалификационный по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие экзамен по уважительной причине, в том числе не явившимся для его прохождения по уважительной причине,

предоставляется возможность пройти экзамен квалификационный без отчисления из образовательной организации.

Обучающиеся, не прошедшие экзамен по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения его без уважительных причин, и обучающиеся, получившие на экзамене квалификационном неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в экзамене квалификационном не более двух раз.

Обучающиеся, не прошедшие экзамен по неуважительной причине, и обучающиеся, получившие на нем неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят экзамен квалификационный не ранее чем через шесть месяцев после прохождения его впервые.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предусматривается возможность увеличения в пределах одного академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Критерии оценивания результатов освоения профессионального модуля:

Высокий уровень освоения вида профессиональной деятельности (отлично) – знания и умения освоены полностью, без пробелов, необходимые умения работы с основным материалом сформированы, все предусмотренные программой профессионального модуля практические задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Базовый уровень освоения вида профессиональной деятельности (хорошо) – знания и умения освоены полностью, без пробелов, некоторые умения работы с основным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой профессионального модуля практические задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с некритическими ошибками.

Пороговый уровень освоения вида профессиональной деятельности (удовлетворительно) – необходимые знания и умения сформированы частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с основным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой профессионального модуля практических заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

Недостаточный уровень освоения вида профессиональной деятельности (неудовлетворительно) – необходимые знания и умения работы не сформированы, выполненные практические задания содержат грубые ошибки.

### **5.1. Общие требования к показателям оценки результатов обучения**

Структура и содержание текущего контроля дисциплины профессионального модуля, в том числе по учебной практике, представлено в содержании рабочих программ, входящих в модуль. Рабочие программы оформлены отдельным приложением.

### **5.2. Итоговый контроль освоения профессионального модуля**

Формой промежуточной аттестации освоения профессионального модуля является экзамен (квалификационный).

Цель проведения экзамена– проверка готовности обучающегося к выполнению конкретного вида профессиональной деятельности и оценка сформированности у обучающегося общих и профессиональных компетенций.

Экзамен представляет собой форму независимой оценки результатов освоения профессионального модуля в форме выполнения комплексного практического задания по определенному виду профессиональной деятельности.

Экзамен проводится после изучения дисциплины междисциплинарного курса и прохождения учебной практики для всей экзаменуемой группы в один учебный день в форме выполнения определенного вида профессиональной деятельности.

В помещении во время сдачи экзамена квалификационного могут находиться не более 14 человек одновременно. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения председателя экзаменационной комиссии не допускается.

По результатам экзамена оценивается уровень освоения вида профессиональной деятельности, связанного с документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации и выставляется оценка:

- «отлично» - высокий уровень освоения;
- «хорошо» - базовый уровень освоения;
- «удовлетворительно» - пороговый уровень освоения;
- «неудовлетворительно» – недостаточный уровень освоения.

Итоговая оценка экзамена оценивается по балльно-рейтинговой системе и имеет максимальное значение 100 баллов.

Спецификация оценивания выполнения вида профессиональной деятельности :

Показатели оценивания и максимальный вес каждого	Баллы	Форма представления результатов
Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	30	Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер. Кассовая книга, оборотно-сальдовая ведомость по счету 50 «Касса», инвентаризационная опись денежных средств по кассе
Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	30	
Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	40	



По результатам проверки выполненной работы экзаменационная комиссия определяет итоговую оценку в баллах, которая переводится в пятибалльную систему оценивания.

Итоговая оценка по 100-балльной шкале	Итоговая оценка по 4-балльной системе
40 баллов и менее	«2» (неудовлетворительно)
от 41 балла до 60 баллов	«3» (удовлетворительно)
от 61 балла до 80 баллов	«4» (хорошо)
от 81 балла до 100 баллов	«5» (отлично)

### 5.3. Примерные типовые задания вида профессиональной деятельности

На выполнение основного вида профессиональной деятельности отводится не более 90 минут.

*Общие требования ко всем вариантам заданий:*

Отразить факты хозяйственной жизни в учете, заполнить первичные кассовые документы, кассовую книгу и оборотно-сальдовую ведомость по счету 50 «Касса» (условно считая, что больше кассовых операций в учете организации в отчетном периоде не было).

*Исходные данные:*

ООО "Сигма" - субъект малого предпринимательства (СМП), отчетный период – июль 2023г. Ген.директор – Андреев А.С., гл.бухгалтер-Миронова О.В., кассир-Смирнова Т.А. Лимит остатка денежных средств в кассе - 2 500 руб.

1.	02.07	Поступило от покупателя ООО «Багажные системы» в кассу за оказанные услуги по установке сигнализации (акт № 25, с/ф № 40 от 13.06.) 96 000 руб. в т.ч. НДС 16 000 руб. (основание: договор № 11 от 01.06.2023г., приложение: договор № 11 от 01.06.2023г.)
2	02.07	Сдана в банк выручка покупателя ООО «Багажные системы» 96 000 руб. (основание: сдача наличных в банк, приложение: квитанция к объявлению на взнос наличными № 23 от 02.07.2023г.)
3	03.07	Снято с расчетного счета на выплату заработной платы 122 000 руб. (основание: из банка на выплату заработной платы по чеку АН 3822150, приложение: корешок чека АН 3822150 от 03.07.2023г.)
4	03.07	Выдана заработная плата за июль работникам предприятия 121 800 руб. (основание: выплата заработной платы за июль 2023г., приложение: платежная ведомость № 7 от 03.07.2023г.)
5	08.07	Снято с расчетного счета для выдачи под отчет 23000 руб. (основание: получено на командировочные расходы по чеку АН 3822151), (приложение: корешок чека АН 3822151 от 05.07.2023г.)
6	08.07	Выдано под отчет Андрееву А.С. на командировочные расходы 23000 руб. (основание: аванс на командировочные расходы, приложение: приказ № 8 от 05.07.2023г.)

7	10.07	Снято с расчетного счета на выдачу займа 95 000 руб. (основание: получено на выдачу займа по чеку АН 3822152, приложение: корешок чека АН 3822152 от 10.07. 2023г.)
8	10.07	Предоставлен займ наличными главному бухгалтеру 95 000 руб. (основание: краткосрочный займ по договору № от 10.07.2023г., приложение:- договор займа № от 10.07.2023г)
9	12.07	Возврат в кассу от Андреева А.С. неизрасходованной подотчетной суммы в размере 3000 руб. (основание: возврат неизрасходованной подотчетной суммы, приложение: авансовый отчет № 7 от 13.07 2023г.)
10	12.07	Сдана в банк сверхлимитная сумма из кассы в размере 700 руб. (основание: сдача наличных в банк, приложение: квитанция к объявлению на взнос наличными № 24 от 12 .07.2023г.)

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

По результатам экзамена обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами экзамена (далее - апелляция).

Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. Состав апелляционной комиссии определяется Положением.

Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения экзамена, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат экзамена;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат экзамена.

В последнем случае результаты проведения экзамена подлежат аннулированию. Обучающемуся предоставляется возможность пройти экзамен в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого обучающегося из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

Апелляция о несогласии с результатами экзамена подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами экзамена апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов экзамена обучающегося и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## **6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ**

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится экзамен с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При проведении экзамена обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при выполнении работ на экзамене;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимися техническими средствами при прохождении экзамена с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающимися в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении экзамена обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения экзамена, а также инструкция о порядке проведения экзамена, комплект оценочной документации оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения экзамена в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка)

Обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за 3 месяца до начала экзамена подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении экзамена с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.