

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
Колледж бизнеса и технологий**

**Комплект  
контрольно-оценочных средств  
по профессиональному модулю  
ПМ.05   Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**

**программы подготовки специалистов среднего звена**

**по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Санкт-Петербург  
2022 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Паспорт комплекта КОС по профессиональному модулю

Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля  
(оценка освоения МДК)

Оценка по учебной и (или) производственной практике

Контрольно-оценочные материалы для квалификационного экзамена

# ПАСПОРТ

## комплекта контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 23369 Кассир)»

### 1.1. Общие положения.

Контрольно-оценочные средства (КОС) разработаны в соответствии с требованиями образовательной программы и Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (**профессия 23369 Кассир**).

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (**профессия 23369 Кассир**) и для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Кассир».

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности «освоен / не освоен».

### 1.2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Формы промежуточной аттестации	Текущий контроль
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	контрольная работа	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, решение ситуационных задач по темам МДК
УП(учебная практика)	Дифф. зачет	выполнение заданий по освоению профессиональных компетенций
ПП (по профилю специальности)	Не предусмотрена	Не предусмотрена
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким	<b>экзамен (квалификационный)</b>	

профессиям рабочих, должностям служащих (профессия <b>23369</b> <b>Кассир</b> )		
--	--	--

### 1.3. Требования к результатам освоения программы профессионального модуля

Код и наименование ПК и ОК	Код и наименование основных показателей оценки результатов (ОПОР)	Код и наименование практического опыта	Код и наименование умений	Код и наименование знаний
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<b>ОПОР 1</b> Демонстрация умений и навыков: - 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; - проводить группировку	<b>ПО1-</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;	<b>У1</b> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; <b>У2</b> - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; <b>У3</b> - организовывать документооборот; <b>У4-</b> заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; <b>У5</b> - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; <b>У6-</b> исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	<b>З1</b> - понятие первичной бухгалтерской документации; <b>З2-</b> определение первичных бухгалтерских документов; <b>З3</b> - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; <b>З4-</b> порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; <b>З5</b> - порядок составления регистров бухгалтерского учета; <b>З6-</b> правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; .

	<p>первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>			
<p><b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p><b>ОПОР 2</b> Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в</li> </ul>	<p><b>ПО1-</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p>	<p><b>У7</b> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; <b>У8</b> - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; <b>У9</b> - оформлять денежные и кассовые документы; <b>У10</b> - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p>	<p><b>37</b> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; <b>38</b> - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; <b>39</b> - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; <b>310</b> - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>

	бухгалтерию.			
<b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<b>ОПОР 3</b> Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<b>ПО2</b> - выполнении контрольных процедур и их документировании;	<b>У11</b> - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; <b>У12</b> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	<b>311</b> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; <b>312</b> - основные понятия инвентаризации активов; <b>313</b> - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
<b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<b>ОПОР 4</b> Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	<b>ПО2</b> - выполнении контрольных процедур и их документировании;	<b>У13</b> - проводить физический подсчет активов;	<b>314</b> - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; <b>315</b> - приемы физического подсчета активов
<b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<b>ОПОР 5</b> Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	<b>ПО3</b> - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	<b>У14</b> - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	<b>314</b> - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; <b>315</b> - приемы физического подсчета активов
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	-	<b>У1</b> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде	<b>31</b> - понятие первичной бухгалтерской документации; <b>32</b> - определение первичных бухгалтерских

контекстам			электронного документа, подписанного электронной подписью; <b>У2</b> - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; <b>У3</b> - организовывать документооборот; <b>У4</b> - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; <b>У5</b> - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; <b>У6</b> - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	документов; <b>33</b> - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; <b>34</b> - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; <b>35</b> - порядок составления регистров бухгалтерского учета; <b>36</b> - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
<b>ОК02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	-	<b>У7</b> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; <b>У8</b> - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; <b>У9</b> - оформлять денежные и кассовые документы; <b>У10</b> - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	<b>37</b> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; <b>38</b> - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; <b>39</b> - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; <b>310</b> - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
<b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных	-	<b>У11</b> - руководствоваться нормативными правовыми актами,	<b>311</b> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения

	задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.		регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; <b>У12</b> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	инвентаризации активов и обязательств; <b>312</b> - основные понятия инвентаризации активов; <b>313</b> - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
<b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	-	<b>У13</b> - проводить физический подсчет активов;	<b>314</b> - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; <b>315</b> - приемы физического подсчета активов
<b>ОК05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	-	<b>У1-</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	<b>31-</b> особенности социального и культурного контекста; <b>32-</b> правила оформления документов и построения устных сообщений.
<b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	-	<b>У1-</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; <b>У2-</b> использовать современное программное обеспечение	<b>31-</b> современные средства и устройства информатизации; <b>32-</b> порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>ОК 10.</b> Пользоваться	Умение понимать и	-	<b>У13</b> - проводить	<b>314</b> - процесс



профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.		физический подсчет активов;	подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; <b>315</b> - приемы физического подсчета активов
<b>ОК 11.</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	-	<b>У11</b> - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; <b>У12</b> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	<b>311</b> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; <b>312</b> - основные понятия инвентаризации активов; <b>313</b> - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

#### 1.4. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации

Код и наименование компетенции	Основные показатели оценки результатов	Текущий контроль	Форма промежуточной аттестации			
			МДК 05.01		УП	ПП
			ДЗ/Э		ДЗ	ДЗ
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация умений и навыков: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или	в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам.	контрольная работа		Дифф. зачет	отсутствует

	<p>получение разрешения на ее проведение;</p> <p>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские</p>	Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.				
--	---	--	--	--	--	--

		документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.				
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.				
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.				
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и	в форме: -устного и письменного опроса; -защиты				

действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.				
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков поотражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.				
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач				
<b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач				
<b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной				

	практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	терминологи и, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение				
<b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения				
<b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности				

		коллективе				
<b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения				
<b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках				
<b>ОК 11.</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса				

## 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тест (№15), задачи (№9), собеседование (устный и письменный опрос)(№ 13), практическая работа (№17).

## **2.1. Задания для оценки освоения МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир».**

### **Задание 1:**

**Контингент аттестуемых:** студенты 2-3 курса.

**Форма и условия аттестации:** КОС–13 собеседование (устный или письменный опрос).

### **Время выполнения:**

подготовка 5 мин;  
выполнение 30 мин;  
оформление и сдача 10 мин;  
всего 45 мин.

### **Собеседование (устный или письменный опрос)**

#### **УСЛОВИЯ:**

На предприятии ООО «Вектор» начислена заработная плата за сентябрь 2016 г. следующим работникам:

1.Петрову И.Н. 25 670 руб., выдан аванс в размере 10 000 руб.

Петров имеет одного ребенка дошкольного возраста, состоит в законном браке, заявление о стандартных вычетах и все необходимые документы в бухгалтерию представлены.

2.Краснову Д.Н. -23 660 руб., выдан аванс 9500 руб. Краснов не женат, детей не имеет.

3.Кузовлеву Р.Е. -27 200 руб., аванс выдан в размере 10 500 руб., имеет двух детей дошкольного возраста, состоит в законном браке, заявление о стандартных вычетах и все необходимые документы в бухгалтерию представлены.

4.Мазницину Г.Д. – 24 870 руб., выдан аванс в размере 9900 руб. Мазницын имеет троих детей дошкольного возраста, состоит в законном браке, заявление о стандартных вычетах и все необходимые документы в бухгалтерию представлены.

Срок выдачи зарплаты на предприятии — 5 число каждого месяца.

Зарплата выдается из кассы.

Определить суммы заработной платы к выплате, заполнить платежную ведомость № 32 от 05.10.16 г. на выдачу окончательной заработной платы за сентябрь 2016 г. Ведомость на заработную плату подписал директор Гревцев Ю.И., гл. бухгалтер Кривцова Н.Д. и кассир Горькова Елена Николаевна

(паспорт серии 07 04 № 321811 от 21.05.2002, выдан ОВД Петровского района Ставропольского края.) Расходный кассовый ордер на ведомость по заработной плате № 218.

ФИО	Начислено	Вычет по НДФЛ	Сумма НДФЛ	Зарплата к выдаче	Выплаченный аванс	Окончательный расчет
1	2	3	4	5	6	7
Петров И.Н.	25 670	1400	3 155	22 515	10 000	12515
Краснов Д.Н.	23 660	-	3 076	20 584	9 500	11084
Кузовлев Р.Е.	27 200	2800	3 172	24 028	10 500	13528
Мазницын Г.Д.	24 870	5800	2 479	22 391	9 900	12491
Итого:						49618

#### Контрольные вопросы

1. Какими документами оформляются кассовые операции?
2. Всегда ли обязательна платежных документах подпись руководителя организации?
3. Допускаются ли исправления в чековой книжке?
4. Кем подписывается ведомость на выдачу заработной платы?

#### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент свободно применяет полученные знания при выполнении контрольно-проверочных работ; выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи; при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы;

- оценка «хорошо» - выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении контрольной работы и студент может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя; в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки; при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.

- оценка «удовлетворительно» - практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки; студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму; в письменном отчете по работе допущены ошибки; при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.



- оценка «неудовлетворительно» - практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена; в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует; на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

## **Задание 2:**

**Контингент аттестуемых:** студенты 2-3 курса.

**Форма и условия аттестации:** КОС №17 практическая работа по закреплению темы: **Операции с наличными деньгами и безналичными расчетами**

## **Время выполнения:**

подготовка 10 мин;

выполнение 1 час 10 мин;

оформление и сдача 10 мин;

всего 1 час 30 мин.

## **Практическая работа:**

### **ПРИМЕР 1**

#### **УСЛОВИЕ:**

Из кассы предприятия ООО «Золотая корона» выдано на командировочные расходы Филимонову Петру Юрьевичу (паспорт 07 00 №920001 выдан Петровским ОВД по Ставропольскому краю 13.05.202 г). 4700руб., основание приказ № 18 от 26.08.2018 г. Расходный ордер подписали кассир Громова И.Д., главный бухгалтер Порублева Т.Р., директор Смирнов А.Ю.

#### **ЗАДАНИЕ:**

1. На основании данных оформить расходный кассовый ордер № 314 от 26.08.2018г
2. Ответить на контрольные вопросы:
  - 1) Какими документами оформляются кассовые операции?
  - 2) Всегда ли обязательна на расходных кассовых ордерах подпись руководителя организации?
    - 1) Допускаются ли исправления в приходных и расходных кассовых ордерах?

### **ПРИМЕР 2**

#### **УСЛОВИЕ:**

ООО «ЭКО-СИТИ» в лице кассира Кругловой Р.П. вносит на расчетный счет № 40702810360100006110, Ставропольском отделении №5230 ПАО

СБЕРБАНК Г.СТАВРОПОЛЬ, ОКАТО 07246501000 по реквизитам в задании №4 сумму 25000 рублей 10 октября 2016 года, номер объявления 208.

### **ЗАДАНИЕ:**

1. Заполнить объявление на взнос торговой выручки наличными.

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент свободно применяет полученные знания при выполнении контрольно-проверочных работ; выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи; при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы;

- оценка «хорошо» - выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении контрольной работы и студент может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя; в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки; при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.

- оценка «удовлетворительно» - практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки; студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму; в письменном отчете по работе допущены ошибки; при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.

- оценка «неудовлетворительно» - практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена; в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует; на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

### **Задание 3:**

**Контингент аттестуемых:** студенты 2-3 курса

**Форма и условия аттестации:** КОС №9 Разноуровневые учебные задачи по темам: «Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ», «Нарушения кассовой дисциплины».

### **Время выполнения:**

подготовка 00 мин;

выполнение 1 час 30 мин;

оформление и сдача 00 мин;

всего 1 час 30 мин.

### Задачи репродуктивного уровня

#### Задача №1

##### ЗАДАНИЕ:

На начало месяца в ООО «Медведь» сальдо на счете 50 составляет 1800 руб., на счете 51 — 112000 руб. В течение месяца отражены следующие операции, связанные с движением денежных средств:

Содержание операции Сумма, руб.

1. Погашен краткосрочный кредит 50000
2. Перечислена задолженность 7000 поставщикам
3. Поступили денежные средства 34800 от покупателей на расчетный счет
4. Выдано под отчет 800
5. Получены деньги в кассу с 28000 расчетного счета
6. Выдана заработная плата 25000
7. Погашена в кассу дебиторская 3100 задолженность
8. Возвращены в кассу деньги от 250 подотчетного лица
9. Перечислены дивиденды 18600
10. Оплачен счет поставщика учредителям 8300

Оформите инвентарные счета 50 «Касса» и 51 «Расчетный счет», рассчитайте обороты и сальдо:

Счет 50 «Касса»	
Дебет	Кредит
Сн=1 800	800
28 000	25 000
3 100	
250	
Од=31 350	Ок=25 800
Ск=7 350	

Счет 51 «Расчетные счета»	
Дебет	Кредит
Сн=112 000	
34 800	50 000

	7 000
	28 000
	18 600
	8 300
Од=34 800	Од=34 800
Ск=34 900	

## Задача №2

### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ:

ООО «Новая Заря», зарегистрированное по адресу: 356530 г. Светлоград, ул. Весенняя 1 офис 30 ИНН2617025010 КПП 261702001 производит закупку овощей у населения. Для расчета лимита кассы на 2019 год по докладной гл. бухгалтера Скрипниченко И.Д. директор в лице Сторчакова В.С. принял решение, что следует выбрать период наиболее интенсивных закупок 2016 года – 3 квартал 2018г. Фирма работает с понедельника по пятницу, за 3 квартал было 66 рабочих дней, наличная выручка за этот период составила 1200 000 руб. В соответствии с договором о расчетно-кассовом обслуживании в Ставропольском отделении №5230 ПАО СБЕРБАНК Г.СТАВРОПОЛЬ установлен график сдачи сверхлимитной наличной выручки посредством инкассации равной 5 рабочим дням.

Рассчитать лимит кассы, написать приказ за № 213 от 30.12.2018 г.

РАСЧЕТ ЛИМИТА остатка наличных денежных средств в кассе по ООО «Заря»

№	Показатель	Единица измерения	Значение	Примечание
1	Р-Период, за который рассчитывается объем пиковых поступлений наличных денежных средств	дни	66	Рабочие дни, не более 92
2	V- объем поступлений наличных денег	Руб.	1 200 000	
3	N- период времени между днями сдачи в банк наличных денег	дни	5	Не должен быть больше 7
4	L- сумма лимита остатка наличных денег	Руб.	90 910	$V/P \cdot N$

### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент свободно применяет полученные знания при выполнении контрольно-проверочных работ; выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи; при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы;

- оценка «хорошо» - выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении контрольной работы и студент может их исправить

самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя; в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки; при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.

- оценка «удовлетворительно» - практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки; студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму; в письменном отчете по работе допущены ошибки; при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.

- оценка «неудовлетворительно» - практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена; в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует; на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

#### **Задание 4:**

**Контингент аттестуемых:** студенты 2-3 курса

**Форма и условия аттестации:** КОС №15 Тестирование.

#### **Время выполнения:**

- подготовка 10 мин;
- выполнение 1 час 10 мин;
- оформление и сдача 10 мин;
- всего 1 час 30 мин.

#### **Тест**

(задачи с выбором ответа)

#### **Вариант**

1. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

1. При смене учредителя
2. При смене руководителя
3. При увольнении кассира

2. Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:

1. Допускается
2. Допускается в случае не существенности операции
3. Не допускается

3. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги ?

1. Да
2. Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста
3. Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

4. В Журнале кассира - операциониста исправления
  1. Допускаются
  2. Допускаются, если они внесены кассиром
  3. Не допускаются
  
5. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:
  1. При смене учредителя
  2. При смене руководителя
  3. При увольнении кассира
  
6. Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:
  1. Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела
  2. Срока возможного полезного использования данных документов
  3. Срока, не превышающего десятилетнего рубежа
  
7. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности ?
  1. Нет, не может
  2. Да, имеет право
  3. Руководитель имеет право решить, как заключить договор
  
8. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:
  1. Может, если объем работ не большой
  2. Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
  3. Не может, так как является заинтересованным лицом
  
9. Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:
  1. Не может, так как формы стандартизированы
  2. Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля
  3. Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией
  
10. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:
  1. По мере поступления
  2. В хронологическом порядке
  3. В произвольном порядке
  
11. В каком документе, как правило, утверждается график документооборота ?
  1. В приказе об учетной политике
  2. В распоряжении бухгалтера
  3. В трудовом договоре с кассиром

12. Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер ?

1. Нет, не может
2. Может
3. Может, только если эта была депонированная зарплата

13. Записи в первичных кассовых документах должны производиться:

1. Только чернилами
2. Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин
3. Всеми перечисленными способами

14. Получая готовые изделия, заказчик:

1. Забирает товарный чек
2. Возвращает приемщику квитанцию, в которую вносятся изменения по заказу и стоимости
3. Получает устные рекомендации продавца по эксплуатации товара

15. Получая готовые изделия, заказчик:

1. Забирает товарный чек
2. Возвращает приемщику квитанцию, в которую вносятся изменения по заказу и стоимости
3. Получает устные рекомендации продавца по эксплуатации товара

16. Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается:

1. В отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.
2. По собственному усмотрению организаций
3. Только в случае, если одна из организаций является кредитной

17. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

1. В течение пяти дней с момента их составления
2. В течение трех дней с момента их составления
3. Только в день их составления

18. Сроки отчета на предприятии по денежным средствам, выданным под отчет на командировку, определяется:

1. Кассиром
2. Руководителем организации
3. Порядком ведения кассовых операций

19. Наличные деньги могут быть сданы:

1. В дневные кассы банков
2. Вечерние кассы банков
3. В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка

20. Заказ на оказание услуги (выполнение работы) оформляется:

1. Справкой-счетом
2. Договором (квитанцией) или иным документом установленной формы
3. Может вообще не оформляться

21. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:

1. По усмотрению руководителя
2. По усмотрению главного бухгалтера
3. На цели, указанные в чеке

22. Банки проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций:

1. Систематически
2. Выборочно
3. Ежегодно

23. Если контрактом на предоставление или оказание услуг предусмотрен расчет наличными денежными средствами, какой документ требует кассир организации-покупателя от представителя организации-продавца при выдаче денежных средств из кассы ?

1. Доверенность на получение денежных средств
2. Договор, подтверждающий заключение контракта
3. Договор с банком, разрешающий проведение данного вида операций

24. Какова максимальная сумма расчетов между юридическими лицами наличными денежными средствами, установленная в РФ ?

1. Пятьдесят тысяч рублей
2. Шестьдесят тысяч рублей
3. Сто тысяч рублей

25. Может ли юридическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации, осуществлять наличные денежные расчеты в валюте иностранных государств:

1. Может, если это американские доллары
2. Может, если у организации есть соответствующая договоренность с обслуживающим банком
3. Не может

26. Рассмотрением наложения штрафных санкций по результатам банковской проверки выявленных нарушений порядка работы с денежной наличностью юридических лиц занимается:

1. Органы налоговой службы
2. Органы МВД РФ
3. Министерство Финансов РФ

27. Если по вине материально ответственного лица, с которым был заключен договор о полной материальной ответственности, произошла пропажа наличных денежных средств, то организация имеет право:



1. Потребовать немедленного погашения стоимости пропажи в полном объеме
2. Ежемесячно удерживать не более 50% из заработной платы сотрудника вплоть до полного погашения задолженности
3. Потребовать от сотрудника погашение задолженности личным имуществом

### Критерии оценки:

Универсальная шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
86 – 100%	5	Отлично
66 – 85%	4	Хорошо
51 – 65%	3	удовлетворительно
менее 50%	2	неудовлетворительно

### 2.3.Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительна я литература	Книгообеспеченност ь	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронн ые ресурсы
Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : Учебное пособие : Среднее профессиональное образование / Белгородский университет кооперации, экономики и права .— 2, стереотип. — Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022.— 307 с. — (Среднее профессиональное образование.)	осн		<a href="#">ЭБС ZNANIUM</a>
Акатьева М. Д. Практические основы бухгалтерского	доп		<a href="#">ЭБС ZNANIUM</a>

учета имущества организации : Учебник .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021 .— 319 с.			
Качан Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : Учебное пособие. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 137 с.	осн		<a href="#">ЭБС ZNANIUM</a>

### Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.

### Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

### 2.4.Перечень материалов, оборудования и информационных источников.

Реализация профессионального модуля требует наличия учебной лаборатории.

Оборудование учебной лаборатории:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место для преподавателя;

- учебно-наглядные пособия: плакаты, литература по бухгалтерскому учету, детали и узлы технологического оборудования, плакаты, действующие макеты

- специализированная мебель: лабораторные столы
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- техническими средства обучения;
- детектором валют;
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С:Бухгалтерия»);
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Практические занятия проводятся в компьютерном классе, мультимедийном классе укомплектованном учебно-наглядными материалами (макетами, наборами таблиц, диаграммами).

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

### **3. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Целью оценки по учебной практике является оценка:

1. Профессиональных и общих компетенций (далее ПК и ОК);
2. Практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании выполненных заданий дифференцированного зачета.

#### **3.1. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике**

##### **3.1.1. Учебная практика**

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
1.Изучение должностных обязанностей кассира. 2.Изучение договора о материальной ответственности с			

<p>кассиром.</p> <p>3.Изучение организации кассы на предприятии.</p> <p>4.Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</p> <p>5.Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>6.Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>7.Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p> <p>8.Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</p> <p>9.Изучение правил работы на ККМ.</p> <p>10.Изучение инструкции для кассира.</p> <p>11.Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>12.Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>13.Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной</p>			
--	--	--	--

ведомости.			
14.Ознакомление с работой пластиковыми картами.			
15.Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.			
16.Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.			
17.Ознакомление с номенклатурой дел.			
18.Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.			

### 3.1.2. Производственная практика по данному модулю не предусмотрена

### 3.1.3. ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

<b>Вид профессиональной деятельности (из ФГОС)</b>	<b>Виды работ (из программы практики)</b>	<b>Содержание учебного материала, необходимого для выполнения работ</b>
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Ознакомиться, изучить и получить практические навыки по принятию произвольных первичных бухгалтерских документов, в том числе: - проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>понимать и анализировать счет бухгалтерского учета 50 «Касса».</li> </ul>	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>Изучить и получить практические навыки, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- ознакомиться с процессом передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>- составлять препроводительную ведомость;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- ознакомиться с работой при оплате на ККМ пластиковыми картами;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- проведение оплаты товаров (услуг) через ККМ;</li> <li>- практика заполнения приходно-кассовых ордеров;</li> <li>- практика заполнения расходно-кассовых ордеров;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира;</li> <li>- практика формирования кассовой книги;</li> <li>- практика анализа оборотно-сальдовой ведомости по счету учета денежных средств.</li> </ul>	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка порядка установления и расчета лимита кассы;</li> <li>- составление отчета о кассовых операциях за последний день до инвентаризации;</li> <li>- выведение остатка денег по кассовой книге;</li> <li>- составление расписки.</li> </ul>	ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям	демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия	<p>ПК 2.3</p> <p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия</p>

рабочих, должностям служащих	фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта; - практика проведения инвентаризации денежных средств; - практика заполнения инвентаризационных описей формы ИНВ-15 и ИНВ-16.	фактических данных инвентаризации данным учета
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	демонстрация навыков поотражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации; - отражение результатов инвентаризации денежных средств.	ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

Руководитель практики (в СПбГЭУ)  
Ершова Лариса Анатольевна  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (дата выдачи задания)

## 4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

### 4.1. Назначение

Экзамен (квалификационный) представляет собой письменный экзамен, состоящий из двух разделов: тестирование теоретических знаний и решение задач, и предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». Для вынесения положительного заключения об освоении ВПД, необходимо подтверждение сформированности всех компетенций, перечисленных в программе ПМ. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «Вид профессиональной деятельности не освоен».

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых, пакет для экзаменатора (эксперта) и оценочная ведомость.

Задания включают две формы: тестирование теоретических знаний и практические задания (решение задач).

#### 4.2. Задание для экзаменуемых

Задание №1- тест.

Задание №2 – практические задачи.

Задания должны соответствовать оцениваемым компетенциям и приобретенным навыкам.

Оцениваемые компетенции	Основные показатели оценки результатов
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации	Демонстрация навыков по проведению



и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков поотражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

Инструкция, последовательность и условия выполнения частей задания:

1. Выполнение тестирования на время.

Пронумеруйте количество вопросов, внимательно прочитайте каждый вопрос и выберите правильный ответ.

Максимальное время выполнения задания - 45 мин.

2. Выполнение практической части задания по вариантам.

Внимательно прочитайте задание, каждую задачу, выберите ту, которая для вас понятна, последовательность выполнения можно не соблюдать.

Максимальное время выполнения задания - 45 мин.

Пользование нормативно-справочной литературой – не разрешается.

Максимальное время выполнения задания – 1 час 30 мин.

Раздаточные и дополнительные материалы – тест, варианты практического задания, калькуляторы.

#### 4.4. Пакет для экзаменатора

Инструкция

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых.

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Количество вариантов заданий для экзаменуемых:

Задание №1 - 1 вариант из 85 вопросов.

Задание №2 – 11 вариантов, в каждом варианте 2 задачи.

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен (квалификационный):

Задание №1 45 мин.

Задание №2 45 мин.

Всего на экзамен (квалификационный) 1 час 30 мин.

Оцениваемые компетенции			Основные показатели оценки результата	Номер и содержание задания
ПК	1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация умений и навыков: - 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; - проводить группировку первичных бухгалтерских	

	<p>документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

Условия выполнения заданий: задание №1 и №2

Требования охраны труда: не требуется.

Оборудование: калькулятор для задания №2.

Литература для экзаменующихся (справочная, методическая и др.) – не используется.

Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и др.) – не используется

Проведение оценки

Ознакомьтесь с заданиями и их вариантами, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки, а также информацией оценочной ведомости ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (**профессия 23369 Кассир**)

Наименование ПК и ОК	Основные показатели оценки результата	Оценка	
		освоил	не освоил
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в</li> </ul>		

	первичных бухгалтерских документах.		
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.		
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.		
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.		
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.		
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.		

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.		
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи		

## Приложение 1

### Тест(пример) (задачи с выбором ответа)

1. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

1. При смене учредителя
2. При смене руководителя
3. При увольнении кассира

2. Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:

1. Допускается
2. Допускается в случае не существенности операции
3. Не допускается

3. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги ?
1. Да
  2. Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста
  3. Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО
4. В Журнале кассира - операциониста исправления
1. Допускаются
  2. Допускаются, если они внесены кассиром
  3. Не допускаются
5. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:
1. При смене учредителя
  2. При смене руководителя
  3. При увольнении кассира
6. Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:
1. Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела
  2. Срока возможного полезного использования данных документов
  3. Срока, не превышающего десятилетнего рубежа
7. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности ?
1. Нет, не может
  2. Да, имеет право
  3. Руководитель имеет право решить, как заключить договор
8. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:
1. Может, если объем работ не большой
  2. Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
  3. Не может, так как является заинтересованным лицом
9. Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:
1. Не может, так как формы стандартизированы
  2. Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля
  3. Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией
10. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:
1. По мере поступления
  2. В хронологическом порядке
  3. В произвольном порядке
11. В каком документе, как правило, утверждается график документооборота ?
1. В приказе об учетной политике



2. В распоряжении бухгалтера
3. В трудовом договоре с кассиром

12. Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер ?

1. Нет, не может
2. Может
3. Может, только если эта была депонированная зарплата

13. Записи в первичных кассовых документах должны производиться:

1. Только чернилами
2. Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин
3. Всеми перечисленными способами

14. Получая готовые изделия, заказчик:

1. Забирает товарный чек
2. Возвращает приемщику квитанцию, в которую вносятся изменения по заказу и стоимости
3. Получает устные рекомендации продавца по эксплуатации товара

15. Получая готовые изделия, заказчик:

1. Забирает товарный чек
2. Возвращает приемщику квитанцию, в которую вносятся изменения по заказу и стоимости
3. Получает устные рекомендации продавца по эксплуатации товара

16. Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается:

1. В отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.
2. По собственному усмотрению организаций
3. Только в случае, если одна из организаций является кредитной

17. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

1. В течение пяти дней с момента их составления
2. В течение трех дней с момента их составления
3. Только в день их составления

18. Сроки отчета на предприятии по денежным средствам, выданным под отчет на командировку, определяется:

1. Кассиром
2. Руководителем организации
3. Порядком ведения кассовых операций

19. Наличные деньги могут быть сданы:

1. В дневные кассы банков
2. Вечерние кассы банков

3. В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка

20. Заказ на оказание услуги (выполнение работы) оформляется:

1. Справкой-счетом
2. Договором (квитанцией) или иным документом установленной формы
3. Может вообще не оформляться

21. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:

1. По усмотрению руководителя
2. По усмотрению главного бухгалтера
3. На цели, указанные в чеке

22. Банки проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций:

1. Систематически
2. Выборочно
3. Ежегодно

23. Если контрактом на предоставление или оказание услуг предусмотрен расчет наличными денежными средствами, какой документ требует кассир организации-покупателя от представителя организации-продавца при выдаче денежных средств из кассы ?

1. Доверенность на получение денежных средств
2. Договор, подтверждающий заключение контракта
3. Договор с банком, разрешающий проведение данного вида операций

24. Какова максимальная сумма расчетов между юридическими лицами наличными денежными средствами, установленная в РФ ?

1. Пятьдесят тысяч рублей
2. Шестьдесят тысяч рублей
3. Сто тысяч рублей

25. Может ли юридическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации, осуществлять наличные денежные расчеты в валюте иностранных государств:

1. Может, если это американские доллары
2. Может, если у организации есть соответствующая договоренность с обслуживающим банком
3. Не может

26. Рассмотрением наложения штрафных санкций по результатам банковской проверки выявленных нарушений порядка работы с денежной наличностью юридических лиц занимается:

1. Органы налоговой службы
2. Органы МВД РФ
3. Министерство Финансов РФ

27. Если по вине материально ответственного лица, с которым был заключен договор о полной материально ответственности, произошла пропажа наличных денежных средств, то организация имеет право:

1. Потребовать немедленного погашения стоимости пропажи в полном объеме
2. Ежемесячно удерживать не более 50% из заработной платы сотрудника вплоть до полного погашения задолженности
3. Потребовать от сотрудника погашение задолженности личным имуществом

### **Критерии оценки:**

Универсальная шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
86 – 100%	5	Отлично
66 – 85%	4	Хорошо
51 – 65%	3	удовлетворительно
менее 50%	2	неудовлетворительно

## **Приложение Б**

### **Задания (пример) Вариант 1**

#### **УСЛОВИЯ:**

Ревизор и кассир провели проверку наличных денежных средств в центральной кассе цементного завода 5 мая 2013 г.

При проверке было выявлено фактическое наличие денег в сумме 320 210 руб.

Остаток денег в кассе на начало дня 5 мая — 640 700 руб.

Кассир 5 мая 2002 г. предъявил ревизору следующие документы:

- приходный кассовый ордер № 135 — на сумму 5850 руб. (возврат подотчетной суммы И.И. Ивановым),
- приходный кассовый ордер № 136 — на 1300 руб. (за реализованную продукцию от ЗАО «Привет»),
- расходный кассовый ордер № 89 — на сумму 6500 руб. (выдано под отчет И.Н. Степанову),

- платежную ведомость по форме № Т-53 на выдачу заработной платы в срок с 5 мая

2002 г. по 6 мая 2002 г. на сумму 551 660 руб. На момент ревизии по платежной ведомости выдано 320 000 руб.

**ЗАДАНИЕ:**

- i. На основании приведенных данных составьте отчет кассира за 5 мая
- ii. Составьте акт инвентаризации кассы по форме № ИНВ-15 и бухгалтерскую справку по результатам инвентаризации

**Вариант 2**

**УСЛОВИЯ:**

Оформить документы по результатам ревизии кассы:

1. Осуществлена плановая инвентаризация кассы, проверены кассовые операции и обнаружено следующее:

1) На начало дня в кассе предприятия остаток денежных средств составил 800 руб.

2) В течение дня были осуществлены следующие операции с денежной наличностью по кассовым первичным документам и в кассовую книгу сделаны следующие записи:

- получено из банка по чеку №354522 – 32000 руб., в т.ч. депоненты – 2000 руб., командировочные – 3000 руб., отпускные суммы – 25000 руб., на хозяйственные расходы – 2000 руб.

- выдано из кассы:

Петрову С.А. - депонированная заработная плата – 2000 руб.

Иванову Г.Т. - на хозяйственные нужды – 2500 руб.

Федорову О.П. – отпускные – 25000 руб.

Крылову С.И. – на командировочные расходы – 4150 руб.

- поступил в кассу остаток подотчетных сумм – 1450 руб.

3) В кассе на момент инвентаризации оказались следующие денежные купюры: 4 штуки по 100 руб., 7 штук по 10 руб., 6 монет по 5 руб.

4) Лимит остатка денег в кассе, установленный банком для предприятия, составил 1000 руб.

5) Кассовая книга прошнурована, пронумерована, заверена подписями директора и главного бухгалтера, а также опечатана печатью.

## ЗАДАНИЕ:

- iii. Составить акт формы №ИНВ-15 и бухгалтерскую справку по результатам инвентаризации.

### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент свободно применяет полученные знания при выполнении контрольно-проверочных работ; выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи; при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы;
- оценка «хорошо» - выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении контрольной работы и студент может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя; в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки; при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.
- оценка «удовлетворительно» - практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки; студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму; в письменном отчете по работе допущены ошибки; при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.
- оценка «неудовлетворительно» - практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена; в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует; на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

### Инструкция

#### 1.Последовательность и условия выполнения задания

Внимательно прочитайте задание, каждую задачу, выберите ту, которая для вас понятна, последовательность выполнения можно не соблюдать.

#### 2.Вы не можете воспользоваться нормативно-справочной литературой.

#### 3. Максимальное время выполнения задания – 1 час 30 мин.

4.Перечень раздаточных и дополнительных материалов:варианты практического задания, калькуляторы.

ПреподавательЕршова Л.А.

**Кодификатор (примерный перечень) оценочных средств для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций**

№ п/п Код оценочно го средства	Тип оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат
2.	Кейс-задача	Учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), в которых обучающимся предлагается осмыслить реальную профессиональную ситуацию для решения данной проблемы. Знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.	Задания для решения кейс - задачи
3.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам / разделам дисциплины или профессионального модуля
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Круглый стол,	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в	Перечень дискуссионных

	дискуссия, диспут, дебаты	процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	тем для проведения круглого стола, дискуссии, диспута, дебатов
6.	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах, в профессиональном модуле.	Структура портфолио
7.	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Тема групповых и/или индивидуальных проектов
8.	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала	Образец рабочей тетради
9.	Разноуровневые учебные задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и <sup>48</sup> диагностировать умения, интегрировать знания различных областей,	Комплект разноуровневых задач и заданий



		аргументировать собственную точку зрения	
10.	Расчетно- графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
11.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
12.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы.	Темы докладов, сообщений
13.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т. п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
14.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
15.	Тест	Средство контроля, направленное на проверку уровня освоения контролируемого теоретического и практического материала по дидактическим единицам дисциплины или профессионального модуля. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся	Фонд тестовых заданий
16.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы.	Тематика эссе
17.	Практические работы	Это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.	Виды: наблюдение, измерение, опыт,

	(практическое задание)		конструирование и др. задания для практических работ
18.	Лабораторные работы	Это проведение учащимися по заданию преподавателя опытов с использованием приборов, применением инструментов и других технических приспособлений.	Задания для лабораторных работ
19.	Тренажёр	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретённых студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом	Комплект заданий для работы на тренажёре
20.	Отчеты по практикам	Средство контроля, позволяющая обучающемуся продемонстрировать обобщенные знания, умения и практический опыт, приобретенные за время прохождения учебной и производственной практик. Отчеты по практикам позволяют контролировать в целом усвоение ОК и ПК обозначенных в ППСЗ.	Виды работ и задания на учебную и производственную практику
21.	Контент-анализ документации	Анализ и оценка в соответствии с критериями документов (журналов теоретического и производственного обучения, характеристик, творческих работ, дневников и отчетов по практике, ВКР и др.), свидетельствующих об уровне компетентности обучающегося.	Перечень документов подлежащих анализу, критерии оценки
22.	Наблюдение	Инструмент сбора информации для установления фактов	Цель, объекты наблюдения, образец листа для фиксирования результатов наблюдения
23.	Задание на ВКР (дипломный проект, дипломная работа)	Перечень основных вопросов, которые должны быть раскрыты в работе, а также указания на основные информационные источники.	ВКР по специальности СПО

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на контрольно-оценочные средства ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольких**  
**профессий рабочих, должностей служащих (профессия 23369 Кассир)**

Контрольно-оценочные средства (КОС) разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69, ППССЗ и рабочей программой ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» (профессия 23369 Кассир).

Задачами Контрольно-оценочных средств являются контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Данные контрольно-оценочные средства предоставлены практическими заданиями различного уровня, ситуационными задачами, материалами контрольных работ, материалами для проведения тестирования.

КОС содержит подробное описание системы оценивания выполнения заданий, условия выполнения заданий, необходимое для этого материально-техническое обеспечение, что позволяет в полной мере определить результаты участников, а также оценить степень сформированности общих и профессиональных компетенций.

Таким образом, КОС может быть рекомендован к использованию в образовательном процессе ФГБОУ ВО «СПбГЭУ» Колледжа бизнеса и технологий для студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент:  
Главный бухгалтер  
ООО «Компания «ПитерПромСнаб»



Бышева М.В.