

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

**Комплект контрольно-оценочных средств**  
**по учебной дисциплине**  
**МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет**  
**(по отраслям)»**

Санкт-Петербург

2022 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт комплекта КОС по учебной дисциплине
2. Спецификации и варианты оценочных средств для текущей аттестации
3. Спецификации и варианты оценочных средств для промежуточного контроля

## ПАСПОРТ

### комплекта КОС по учебной дисциплине ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»

#### 1.1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

КОС разработаны в соответствии с:

образовательной программой СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

программы учебной дисциплины ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

#### 1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование элемента умений/знаний
У1	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
У2	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
У3	организовывать документооборот;
У4	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
У5	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
У6	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
У7	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
У8	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
У9	оформлять денежные и кассовые документы;
У10	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
У11	руководствоваться нормативными правовыми

	актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
У12	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
У13	проводить физический подсчет активов;
У14	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
31	понятие первичной бухгалтерской документации;
32	определение первичных бухгалтерских документов;
33	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
34	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
35	порядок составления регистров бухгалтерского учета;
36	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
37	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
38	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
39	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
310	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
311	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
312	основные понятия инвентаризации активов;
313	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
314	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
315	приемы физического подсчета активов.

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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.

### 1.3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
У2проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
У3организовывать документооборот; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
У4вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
У5передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
У6исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	опрос, защита практических и	Контрольная работа

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	(2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
У7проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
У8учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
У9оформлять денежные и кассовые документы; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
У10заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)

У11руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
У12готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
У13проводить физический подсчет активов; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
У14составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
З1понятие первичной бухгалтерской документации; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
З2определение первичных бухгалтерских документов; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего



	МДК	образования)
33формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
34порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
35порядок составления регистров бухгалтерского учета; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
36правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
37учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)

38особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
39порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
310правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
311нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
312основные понятия инвентаризации активов; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
313характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)

314 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)
315 приемы физического подсчета активов ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК	Контрольная работа (2 сем.на базе общ. средн. образования; 4 сем.на базе осн. общего образования)

#### 1.4. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений текущего контроля

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания													
	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8	У9	У10	У11	У12	У13	У14
Тема 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17
Тема 2. Организация кассовой работы	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17
Тема 3. Операции с наличными деньгами и безналичными расчетами	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17
Тема 4. Работа с денежной наличностью.	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17
Тема 5. Работа на контрольно-кассовых машинах	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17
Тема 6. Организация кассовой работы	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17
Тема 7. Нарушения кассовой дисциплины	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 17 15,	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 17 15,	9, 13, 15, 17	9, 13, 17 15,

#### 1.4. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений текущего контроля (продолжение)

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания													
	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7	З8	З9	З10	З11	З12	З13	З14

<b>Тема 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ</b>	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17
<b>Тема 2. Организация кассовой работы</b>	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17
<b>Тема 3. Операции с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17
<b>Тема 4. Работа с денежной наличностью.</b>	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17	9, 13, 17
<b>Тема 5. Работа на контрольно-кассовых машинах</b>	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17
<b>Тема 6. Организация кассовой работы</b>	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17	13, 17
<b>Тема 7. Нарушения кассовой дисциплины</b>	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 17 15,	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17	9, 13, 15, 17

### 1.5. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений контролируемых на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания														
	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8	У9	У10	У11	У12	У13	У14	
<b>Тема 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	

<b>Тема 2. Организация кассовой работы</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Тема 3. Операции с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Тема 4. Работа с денежной наличностью.</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Тема 5. Работа на контрольно-кассовых машинах</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Тема 6. Организация кассовой работы</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Тема 7. Нарушения кассовой дисциплины</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

**Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений контролируемых на промежуточной аттестации  
(продолжение)**

<b>Содержание учебного материала по программе УД</b>	<b>Тип контрольного задания</b>														
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	310	311	312	313	314	315
<b>Тема 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Тема 2. Организация кассовой работы</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Тема 3. Операции с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Тема 4. Работа с денежной</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

<b>наличностью.</b>															
<b>Тема 5. Работа на контрольно- кассовых машинах</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Тема 6. Организация кассовой работы</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Тема 7. Нарушения кассовой дисциплины</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

## **2. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **2.1. Назначение**

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства: контрольные работы (№4), равноуровневые задачи (№9), собеседование или устный и письменный опрос (№ 13), тест (№15), практическая работа (№17), контрольная работа (№4).

Контрольная работа, разноуровневые задачи, собеседование, тест, практическая работа предназначены для текущего контроля, контрольная работа предназначена для промежуточного контроля и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир» основной профессиональной образовательной программы 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### **2.2. Контингент аттестуемых:**

студенты 2 курса (на базе 11 класса), студенты 3 курса (на базе 9 класса).

### **2.3. Форма и условия аттестации:**

Текущий контроль проходит по темам учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в виде контрольной работы по завершению освоения учебного материала учебной дисциплины, при положительных результатах текущего контроля.

### **2.4. Время выполнения:**

На выполнение текущего контроля отводится:

#### **1) контрольная работа:**

подготовка 10 мин;  
выполнение 1 час 15 мин;  
оформление и сдача 5 мин;  
всего 1 час 30 мин.

#### **2) разноуровневые задачи:**

подготовка 10 мин;  
выполнение 1 час 15 мин;  
оформление и сдача 5 мин;  
всего 1 час 30 мин.

#### **3) собеседование:**

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

#### **4) практическая работа:**



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

5) тест:

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

На выполнение промежуточного контроля отводится:

1) контрольная работа:

подготовка 5 мин;  
 выполнение 1 час 15 мин;  
 оформление и сдача 10 мин;  
 всего 1 час 30 мин.

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

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библиот. СПбГЭУ	Электронные 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 учета имущества организации : Учебник .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021 .— 319 с.	доп		<a href="#">ЭБС ZNANIUM</a>
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/>

### **3. ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Приложение 1

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

**Практическая работа по теме:  
«Оформление кассовых операций по получению и выдачи  
денежных средств»**

#### **Задание 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?
  - 2) Допускаются ли исправления в приходных и расходных кассовых ордерах?

#### **Задание 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.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Л.А. Ершова  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20г.

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

**Вопросы для собеседования(устного или письменного опроса)**

**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. Мазницин 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.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Л.А. Ершова  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20г.

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

**Тест**

*(задачи с выбором ответа)*

**Вариант1**

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ Л.А.Ершова  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20г.

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

### 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 ИНН 2617025010 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 2018 г. 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*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.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Л.А. Ершова

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20г.

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

**Контрольная работа  
(промежуточного контроля)**

**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:**

- 1) На основании приведенных данных составьте отчет кассира за 5 мая
- 2) 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:

3) 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.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Л.А. Ершова

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20г.



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

<i>№ п/п Код оценочного средства</i>	<i>Тип оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в фонде</i>
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, дискуссия, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, диспута, дебатов
6.	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплин, 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	Комплект разноуровневых задач и заданий

		<p>объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения</p>	
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	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

		выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	
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 (практическое задание)	Это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.	Виды: наблюдение, измерение, опыт, 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,	Перечень документов подлежащих анализу,

		характеристик, творческих работ, дневников и отчетов по практике, ВКР и др.), свидетельствующих об уровне компетентности обучающегося.	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
24.	Экзамен	В перечень вопросов включены все темы МДК.	Экзаменационные билеты