

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено

В составе образовательной программы

Ученым советом ВГТУ

16.02.2023 протокол №4

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по профессиональному модулю**

ПМ.05 Освоение одной или нескольким профессий рабочих, должностей
служащих - 23369 Кассир

Специальность: 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала обучения: 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «20» 01.2023 года. Протокол № 5

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.

(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«27» 01.2023 года. Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.

(Ф.И.О., подпись)

2023

Оценочные материалы профессионального модуля ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 г. №69

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики: преподаватель СПК Пономарева С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ.....	4
2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПМ.....	6
3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....	7
4 ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	8

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Назначение оценочных материалов

Оценочные материалы (ОМ) предназначены для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих - 23369 Кассирс целью проверки результатов его освоения.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена по модулю.

1.2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатам освоения профессионального модуля являются общие и профессиональные компетенции.

Контроль и оценка профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Методы оценки
ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.	знать: 31 общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 32 понятие первичной бухгалтерской документации; 33 порядок составления регистров бухгалтерского учёта; 34 учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 35 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; 36 правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию; 37 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; 38 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; 39 порядок оформления приходных и расходных документов; 310 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; 311 порядок ведения кассовой книги,	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; -оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.

	составления кассовой отчетности; 312 основы организации труда; 313 правила эксплуатации вычислительной техники; 314 основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; 315 правила и нормы охраны труда. уметь: У1 организовывать документооборот; У2 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У3 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У4 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; У5 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У6 оформлять денежные и кассовые документы; У7 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; У8 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию. иметь практический опыт: П1 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; П2 в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; П3 анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; П4 в применении налоговых льгот; П5 в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; П6 в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; П7 в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; П8 в составлении кассовой отчетности.	Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.
--	---	---

ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции	знать: 316 учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 317 учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; 318 особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 319 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; 320 формы кассовых и банковских документов; 321 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; 322 правила эксплуатации вычислительной техники уметь: У9 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; У10 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У11 оформлять денежные и кассовые документы; У12 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У13 организовывать документооборот; У14 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; У15 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У16 осуществлять расчётно-кассовый документооборот. иметь практический опыт: П9 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; П10 в выполнении контрольных процедур и их документировании; П11 в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами; П12 в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; П13 в получении по оформленным в	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю. Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю.
---	--	--

	соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; П14 в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; П15 в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.	
--	---	--

Контроль и оценка общих компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знания: ОК 01.31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ОК 01.32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; ОК 01.33 методы работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.34 структуру плана для решения задач; ОК 01.35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
	Умения: ОК 01.U1 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ОК 01.U2 определять этапы решения задачи; ОК 01.U3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; ОК 01.U4 составить план действия; ОК 01.U5 определить необходимые ресурсы; ОК 01.U6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.U7 реализовать составленный план;	

	ОК 01.У8 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знания: ОК 02.31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; ОК 02.32 приемы структурирования информации; ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации Умения: ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации; ОК 02.У2 определять необходимые источники информации; ОК 02.У3 планировать процесс поиска; ОК 02.У4 структурировать получаемую информацию; ОК 02.У5 выделять наиболее значимое в перечне информации; ОК 02.У6 оценивать практическую значимость результатов поиска; ОК 02.У7 оформлять результаты поиска	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знания: ОК 03.31 содержание актуальной нормативно-правовой документации; ОК 03.32 современная научная и профессиональная терминология; ОК 03.33 возможные траектории профессионального развития и самообразования Умения: ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию; ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,	Знания: ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; ОК 04.32 основы проектной деятельности Умения:	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов

руководством, клиентами;	ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды; ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Знания: ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации; ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Умения: ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю

1.3 Показатели и критерии оценивания результатов освоения ОК и ПК

Код и наименование ОК и ПК	Проверяемые результаты освоения ОК и ПК	Показатели	Критерии	Вид контроля. Оценочное средство
Профессиональные компетенции				
ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.	уметь: организовывать документооборот; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заносить данные по	1) Составляет бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней 2) Обосновывает свои действия, отвечает на дополнительные вопросы	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Текущий контроль в форме устного или письменного опроса Выполнение стандартных практических заданий Промежуточная аттестация по МДК.05.01 в форме дифференцированного зачета, учебной и производственной практике в форме дифференцирова

	сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.			нного зачета, ПМ.05 в форме экзамена по модулю
	иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; в применении налоговых льгот; в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; в составлении кассовой отчетности.	1) Составляет налоговые расчеты и декларации в экономическом субъекте 2) Обосновывает свои действия, отвечает на дополнительные вопросы	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Текущий контроль в форме устного или письменного опроса Выполнение стандартных практических заданий Промежуточная аттестация по МДК.05.01 в форме дифференцированного зачета, учебной и производственной практике в форме дифференцированного зачета, ПМ.05 в форме экзамена по модулю
ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка	уметь: проводить учёт денежных средств на расчётных и	1) Производит расчет и оформление платежных	Правильность Самостоятельность Соответствие времени,	Текущий контроль в форме устного

банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции	специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; организовывать документооборот; заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; осуществлять расчётно-кассовый документооборот.	документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям 2) Обосновывает свои действия, отвечает на дополнительные вопросы	отведенного на выполнение задания	или письменного опроса Выполнение стандартных практических заданий Промежуточная аттестация по МДК.05.01 в форме дифференцированного зачёта, учебной и производственной практике в форме дифференцированного зачёта, ПМ.05 в форме экзамена по модулю
	иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; в выполнении контрольных процедур и их документировании; в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами; в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и	1) производит денежное измерение объектов бухгалтерского учёта и осуществление соответствующих бухгалтерских записей 2) проводит расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами 3) Обосновывает свои действия, отвечает на дополнительные вопросы	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Текущий контроль в форме устного или письменного опроса Выполнение стандартных практических заданий Промежуточная аттестация по МДК.05.01 в форме дифференцированного зачёта, учебной и производственной практике в форме дифференцированного зачёта, ПМ.05 в форме

	ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.			экзамена по модулю
Общие компетенции				

ОК.01. Выбирать способы решения задач профессионал ьной деятельности применительн о к различным контекстам.	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность, самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение самостоятельных работ Выполнение стандартных практических заданий
--	--	---	--------------------------------------	---

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение самостоятельных работ Выполнение стандартных практических заданий
--	--	---	-------------------------------------	---

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение самостоятельных работ Выполнение стандартных практических заданий
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность, самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение самостоятельных работ Выполнение стандартных практических заданий

ОК 09. Использовать информацион ныетехнологи и в профессионал ьной деятельности	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность, самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение самостоятельных работ Выполнение стандартных практических заданий
--	---	---	----------------------------------	---

1.4. Условия проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по модулю

Реализация профессионального модуля требует наличия кабинета, оснащенного оборудованием:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

рабочее место преподавателя (стол, стул);

рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 26 человек.

Переносное техническое оборудование:

проектор;

экран;

переносной компьютер.

Компьютерный класс

Комплект учебной мебели:

рабочее место преподавателя (стол, стул);

рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 22 человек.

Оборудование:

Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 22 шт.

Оснащенные базы практики.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПМ

2.1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МДК.05.01 Ведение кассовых операций

Оценочное средство 1.1 для проведения текущего контроля в форме опроса

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Теоретические вопросы для устного и письменного опроса
для оценки знаний в ходе текущего контроля:

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1. Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций.
2. Права и обязанности кассира. Материальная ответственность.
3. Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций.
4. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.
5. Документальное оформление кассовых операций.
6. Учёт бланков строгой отчётности.
7. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность.
8. Учёт кассовых операций в иностранной валюте.
9. Документальное оформление операций в иностранной валюте.
10. Проведение ревизия (инвентаризация) кассы
11. Отражение в учёте результатов ревизии.

12. Понятие и принципы работы контрольно-кассовой техники.
13. Виды ККТ.
14. Регистрация ККТ.
15. Особенности технического обслуживания ККТ.
16. Правила эксплуатации ККТ.
17. Учёт денежных средств: учёт кассовых операций на предприятии.
18. Учёт денежных средств на расчётном счёте.
19. Учёт финансовых вложений и займов: классификация финансовых вложений.
20. Учёт финансовых вложений и займов: оценка ценных бумаг.
21. Учёт расчётов по оплате труда в организации.

Примерный перечень вопросов для письменного опроса (тестирования):

1. Поступление денежных средств с расчётного счёта в кассу отражается в учёте записью:
 1. Дт 51 «Расчетные счета»Кт 50 «Касса»;
 2. Дт 50 «Касса»Кт 51 «Расчетные счета»;
 3. Дт 50 «Касса»Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
2. На каком счете ведется учет расчетов по оплате труда:
 - 1) 10;
 - 2) 50;
 - 3) 70;
 - 4) 69;
 - 5) ни на каком из представленных.
3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организация ведет:
 - 1) в валюте РФ и на русском языке;
 - 2) на русском языке и в иностранной валюте;
 - 3) в валюте, на русском и иностранном языках;
 - 4) в валюте РФ и в иностранной валюте, на русском языке;
 - 5) другое.
4. Верны ли утверждения:
 1. Кредит предполагает выдачу только денежных средств, а заем может быть сделан, например, товарами;
 2. По кредиту мы должны платить проценты, заем может возвращаться и без процентов.
 - 1) верно 1;
 - 2) верно 2;

- 3) верно 1 и 2;
- 4) оба утверждения неверны.

5. В приходном кассовом ордере допущены ошибки: неправильно записана сумма прописью принимаемых денег. Как поступить в этом случае (выберите правильный ответ):

- а) корректурным способом исправить ошибочную запись;
- б) замазать белилами и написать правильно;
- в) переписать документ;
- г) подчистить запись бритвой и написать правильно.

6. Для определения суммы оплаты за отпуск в расчет принимается сумма заработной платы, начисленная за:

- 1. Двенадцать календарных месяцев
- 2. Шесть календарных месяцев
- 3. Три календарных месяца
- 4. Один календарный месяц

7. При исполнении обязательств покупателями делается запись по дебету счетов денежных средств и кредиту счета

- 1. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
- 2. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
- 3. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
- 4. 90 «Продажи»

8. При исполнении обязательств перед поставщиками делается запись по дебету счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и кредиту счетов

- 1. 10 «Материалы»
- 2. 20 «Основное производство»
- 3. 50 «Касса»
- 4. 51 «Расчетные счета»

9. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:

- 1. Дт 50 «Касса» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами»
- 2. Дт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт 50 «Касса»
- 3. Дт 51 «Расчетные счета» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

10. Получение краткосрочного кредита на расчетный счет организации отражается бухгалтерской записью:

- 1. Дт 50 «Касса» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»
- 2. Дт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» Кт 51 «Расчетные счета»
- 3. Дт 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» Кт 51 «Расчетные счета»

4. Дт 51 «Расчетные счета» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

11. Начисление процентов, причитающихся к оплате банку за кредит, полученный на приобретение материально-производственных запасов, отражается бухгалтерской записью:

1. Дт 51 «Расчетные счета» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

2. Дт 91-2 «Прочие доходы и расходы» субсчёт «Прочие расходы» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

3. Дт 91-1 «Прочие доходы и расходы» субсчёт «Прочие доходы» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

4. Дт 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» Кт 99 «Прибыли и убытки»

12. Выдача из кассы займа работнику организации отражается бухгалтерской записью:

1. Дт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кт 50 «Касса»

2. Дт 57 «Переводы в пути» Кт 50 «Касса»

3. Дт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» Кт 50 «Касса»

4. Дт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» Кт 50 «Касса»

13. Выберите правильные ответы.

1. Организация вправе хранить в кассе наличные деньги сверх установленного лимита в пределах срока:

1. не свыше одного рабочего дня;

2. не свыше двух календарных дней;

3. не свыше трех рабочих дней;

4. данный вопрос организация решает с банком в каждом конкретном случае исходя из причин возникновения сверхлимитного остатка в кассе.

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

1. только в день их составления;

2. не позднее дня, следующего за совершением указанных кассовых операций;

3. не позднее трех календарных дней, следующих за совершением кассовых операций;

4. не позднее трех рабочих дней, следующих за совершением кассовых операций.

15. К оформлению кассовой книги предъявляются следующие требования:

1. количество страниц должно быть не более 100;

2. заполнение кассовой книги должно осуществляться только средствами вычислительной техники;

3. кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью, количество листов заверено подписями руководителя и главного бухгалтера организации;

4. кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью, количество листов заверено подписью главного бухгалтера организации.

16. Поступление денежных средств в кассу в качестве выручки от продажи товаров за наличный расчёт отражается в учёте записью:

1. Дт 50 «Касса» Кт 58 «Финансовые вложения»;
2. Дт 50 «Касса» Кт 90 «Продажи», субсчет 1 «Выручка»;
3. Дт 50 «Касса» Кт 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы»;
4. Дт 50 «Касса» Кт 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 9 «Сальдо прочих доходов и расходов».

17. Основой для записи по счету 50 «Касса» служат следующие первичные документы и регистры:

1. приходные и расходные кассовые ордера;
2. кассовая книга;
3. отрывные листы кассовой книги и приложенные к ним документы;
4. первичные документы по поступлению и расходованию денежных средств.

18. Организация вправе открыть следующее количество расчётных счетов:

1. один;
2. два;
3. три;
4. несколько исходя из производственной необходимости.

19. Бухгалтерская запись Дт 51 «Расчётные счета» Кт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» означает:

1. зачёт организацией по договору мены обязательств на сумму ранее полученного аванса от покупателя;
2. получение аванса от покупателя;
3. поступление от покупателя денежных средств в окончательный расчёт;
4. такая запись лишена экономического смысла.

20. После получения из банка выписки, подтверждающей исполнение платёжного поручения на перечисление аванса поставщику, клиент банка произведёт следующую бухгалтерскую запись:

1. Дт 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами», субсчёт 4 «Расчёты по депонированным суммам» Кт 51 «Расчётные счета»;
2. Дт 79 «Внутрихозяйственные расчёты» Кт 51 «Расчётные счета»;
3. Дт 91 «Прочие доходы и расходы», субсчёт 2 «Прочие расходы» Кт 51 «Расчётные счета»;
4. Дт 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» Кт 51 «Расчётные счета».

Критерии оценки оценочного средства 1.1 для проведения текущего контроля в форме опроса

При проведении опроса студентов используются следующие критерии оценки выполнения устного или письменного опроса по проверке знаний.

Оценка текущего контроля знаний предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота - от 1 до 60 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 40 баллов.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Оценки «отлично» заслуживает ответ, содержащий:

глубокое и систематическое знание программного материала и структуры конкретной дисциплины;

отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области;

умение подтверждать знания конкретными примерами;

логически корректное и убедительное изложение ответа.

Оценки «хорошо» заслуживает ответ, содержащий:

знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса;

умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы;

умение подтверждать знания конкретными примерами;

в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает ответ, содержащий:

фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;

затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;

частичные затруднения с умением подтверждать знания конкретными примерами;

стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при:
незнании либо отрывочном представлении учебного материала;
неумении изложить ответ.

Оценочное средство 1.2 **для проведения текущего контроля по результатам практических занятий**

Выполнение практических работ при проведении практических занятий направлено на проверку умений и формирование компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность и полнота выполнения заданий по теме, степень самостоятельности, соблюдение техники безопасности обучающимся при выполнении заданий и соответствие времени на выполнение задания.

При проведении практических занятий оцениваются следующие умения:

- У1 - организовывать документооборот;
- У2 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У3 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У4 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- У5 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У6 оформлять денежные и кассовые документы;
- У7 вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;
- У8 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.
- У9 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- У10 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У11 оформлять денежные и кассовые документы;
- У12 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- У13 организовывать документооборот;
- У14 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- У15 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- У16 осуществлять расчётно-кассовый документооборот.

Тематика практических занятий:

1. Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций.
2. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.

3. Документальное оформление кассовых операций.
4. Учёт бланков строгой отчётности.
5. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность.
6. Особенности технического обслуживания ККТ.
7. Правила эксплуатации ККТ.
8. Учёт денежных средств: учёт кассовых операций на предприятии.
9. Учёт денежных средств на расчётном счёте.
10. Учёт финансовых вложений и займов: оценка ценных бумаг.
11. Учёт расчётов по оплате труда в организации.

Критерии оценки оценочного средства 1.2 для проведения текущего контроля по результатам практических занятий

За каждое практическое занятие выставляется оценка по результатам выполненной или защищенной работы.

Оценка текущего контроля умений предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота выполнения заданий - от 1 до 60 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 30 баллов.

Соответствие времени, отведенного на выполнение задания – от 1 до 10 баллов.

Дополнительно может учитываться: защита выполненного задания и умение отвечать на вопросы по теме задания.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Оценочное средство 1.3 для проведения текущего контроля по результатам самостоятельной работы

Самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданиям в соответствии с программой дисциплины.

Самостоятельная работа в виде сообщения по теме или реферативного задания, или исследовательского задания может предусматривать создание и защиту электронной презентации по теме.

Сообщение по теме – контроль знаний по индивидуальным или групповым заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения

обобщать пройденный материал и публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса.

Реферативное задание является формой самостоятельной работы студентов. Реферат оформляется в бумажном варианте в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовой работы. Реферат может сопровождаться электронной презентацией. Защита реферата проводится в устной форме в рамках учебных занятий.

Выполнение исследовательского задания, результатом которого выступает разработка электронной презентации, является формой самостоятельной работы студентов. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально. Защита исследовательского задания с показом презентации проводится в устной форме в рамках учебных занятий. При подготовке выступления по презентации можно руководствоваться рекомендациями к подготовке защиты курсовой работы.

Примерная тематика заданий для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа 1

Задание 1 Для следующих хозяйственных операций составить корреспонденцию счетов.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Корреспонденция счетов	
			Д-т	К-т
1.	С расчетного счета погашен краткосрочный кредит банка	5000		
2.	С расчетного счета оплатили поставщику	2000		
3.	С расчетного счета перечислены в бюджет налоги	2500		
4.	С расчетного счета перечислено в фонд социального страхования	1500		
5.	Поступили денежные средства в кассу с расчетного счета	8000		
6.	Из кассы выдана зарплата работникам предприятия	7600		
7.	Из кассы поступили деньги на расчетный счет	400		
8.	Поступили товары от поставщиков	3500		
9.	Поступили малоценные и быстроизнашивающиеся предметы от поставщиков	1000		
10.	Внесен в кассу остаток подотчетных сумм	300		
11.	Из кассы выданы деньги подотчетному лицу	500		
12.	Из подотчетных сумм оплачено МБП поставщику	500		
13.	С расчетного счета перечислено в погашение кредиторской задолженности	1500		
14.	С расчетного счета поступили в погашение дебиторской задолженности	1300		

Задание 2: Сформировать бухгалтерские записи по следующим данным:

Начислена заработная плата на сумму 122200 руб. следующим категориям работников:

работникам основного производства – 67500 руб.

работникам вспомогательных производств – 34300 руб.

управленческому персоналу – 20400 руб.

Начислены дивиденды акционерам – работникам организации на сумму 70000 руб.

Удержан налог на доходы физических лиц на сумму 15000 руб.

Задание 3: Из банка в кассу поступило 300000 руб. для выдачи заработной платы. 270000 руб. выдано работникам, 30000 руб. из-за неявки получателей в установленный срок депонировано. Позднее депонированные суммы выплачены получателю. Составить бухгалтерские проводки.

Самостоятельная работа 2.

Задание 1: Организация предоставила своему работнику заем в сумме 60000 руб. сроком на шесть месяцев под 10% годовых. Договором займа предусмотрено ежемесячное удержание процентов из заработной платы работника. Составить бухгалтерские проводки.

Задание 2: На расчетный счет организации поступили денежные средства:

18000 руб. – от покупателя за отгруженную продукцию;

50000 руб. – от учредителя денежный взнос в уставный капитал;

300000 руб. – долгосрочный кредит банка.

Составить бухгалтерские проводки.

Задание 3: С расчетного счета организации перечислены денежные средства:

15000 руб. – поставщику за приобретенные материалы;

17000 руб. – налоги в бюджет;

200000 руб. – заимодавцу возвращен краткосрочный заем.

Составить бухгалтерские проводки.

Задание 7: С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 300000 руб. для выплаты заработной платы. Не выданная в установленный срок заработная плата в сумме 20000 руб. возвращена в банк на расчетный счет. Составить бухгалтерские проводки.

Самостоятельная работа 3.

Задание 1: Из кассы организации выдано работнику на командировочные расходы 14000 руб. Согласно представленному работником по возвращении из командировки и утвержденному руководителем организации авансовому

отчету командировочные расходы составили 12700 руб. Остаток в размере 1300 руб. работник внес в кассу организации. Составить бухгалтерские проводки.

Задание 2. Составить бухгалтерские записи для следующих хозяйственных операций:

Получено в кассу:

- от Степанова А.В. возврат подотчётных сумм по авансовому отчёту № 118
- взнос учредителя Костина А.А.
- выручка за проданную за наличный расчёт продукцию.

Задание 3. Составить бухгалтерские записи для следующих хозяйственных операций:

Выдано из кассы:

- под отчёт на командировочные расходы главному инженеру Симонову В.Р. (приказ 216-К от 29.11.201_г.)
- зарплата за ноябрь по платёжной ведомости

Критерии оценки оценочного средства 1.3 для проведения текущего контроля по результатам выполнения самостоятельной работы.

Оценка «отлично» ставится при выполнении теста на 90-100 %.

Оценка «хорошо» ставится при выполнении теста на 80-90 %.

Оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении теста на 70-80 %.

Оценка «неудовлетворительно» ставится если в тесте менее 70 % правильных ответов.

Оценка «отлично» ставится, если задачи решены в полном объеме и получены верные ответы.

Оценка «хорошо» ставится, если продемонстрирован верный ход решения всех задач, но не получен верный ответ во всех задачах.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если задачи не решены.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МДК 05.01 Ведение кассовых операций

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачёту:

1. Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций.
2. Права и обязанности кассира. Материальная ответственность.
3. Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций.
4. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.
5. Документальное оформление кассовых операций.
6. Учёт бланков строгой отчётности.
7. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность.
8. Учёт кассовых операций в иностранной валюте.
9. Документальное оформление операций в иностранной валюте.
10. Проведение ревизии (инвентаризация) кассы
11. Отражение в учёте результатов ревизии.
12. Понятие и принципы работы контрольно-кассовой техники.
13. Виды контрольно-кассовой техники.
14. Регистрация контрольно-кассовой техники.
15. Особенности технического обслуживания контрольно-кассовой техники.
16. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники.
17. Учёт денежных средств: учёт кассовых операций на предприятии.
18. Учёт денежных средств на расчётном счёте.
19. Учёт финансовых вложений и займов: классификация финансовых вложений.
20. Учёт финансовых вложений и займов: оценка ценных бумаг.
21. Учёт расчётов по оплате труда в организации.

Дифференцированный зачет проводится письменно по вариантам. Каждый студент получает задание, которое он должен выполнить самостоятельно.

Задание промежуточной аттестации включает в себя

-проверку знаний, для чего необходимо ответить на два теоретических вопроса;

-проверку умений, для чего необходимо решить задачу или выполнить практическое задание.

Разрешается пользоваться: калькулятором

Время выполнения задания: 90 минут (1,5 часа)

Примерные задания:

Задание 1: Из кассы организации выдано работнику на командировочные расходы 14000 руб. Согласно представленному работником по возвращении из командировки и утвержденному руководителем организации авансовому отчету командировочные расходы составили 12700 руб. Остаток в размере 1300 руб. работник внес в кассу организации. Составить бухгалтерские проводки.

Задание 2: Организация предоставила своему работнику заем в сумме 60000 руб. сроком на шесть месяцев под 10% годовых. Договором займа предусмотрено ежемесячное удержание процентов из заработной платы работника. Составить бухгалтерские проводки.

Задание 3: На расчетный счет организации поступили денежные средства:

- 18000 руб. – от покупателя за отгруженную продукцию;
- 50000 руб. – от учредителя денежный взнос в уставный капитал;
- 300000 руб. – долгосрочный кредит банка.

Составить бухгалтерские проводки.

Задание 4: С расчетного счета организации перечислены денежные средства:

- 15000 руб. – поставщику за приобретенные материалы;
- 17000 руб. – налоги в бюджет;
- 200000 руб. – заимодавцу возвращен краткосрочный заем.

Составить бухгалтерские проводки.

Задание 5: С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 300000 руб. для выплаты заработной платы. Не выданная в установленный срок заработная плата в сумме 20000 руб. возвращена в банк на расчетный счет. Составить бухгалтерские проводки.

Задание 6: ООО «Ритм» за отчетный год получило выручку в размере 150 000 руб. Себестоимость продаж составила 45 000 руб. Понесено общехозяйственных расходов на сумму 17 000 руб. За аналогичный период прошлого года эти показатели равны соответственно 60 000 руб., 52 000 руб. и 18 000 руб. На основании имеющихся данных, составить фрагмент Отчета о финансовых результатах ООО «Ритм» за отчетный период.

Задание 7: В августе текущего года главный бухгалтер по распоряжению руководителя организации направлен в служебную командировку сроком на 6 дней. Из кассы на командировочные расходы выдано 75 000 руб. По возвращении из командировки работником представлен авансовый отчет с приложенными документами: железнодорожные билеты на сумму 23 600

руб. (в том числе НДС), счет-фактура за проживание в гостинице на сумму 42 480 руб., в том числе НДС.

В организации утвержден размер суточных – 700 руб. за день командировки. При окончательном расчете работник вернул в кассу организации остаток неиспользованных денежных средств.

Отразите на счетах бухгалтерского учёта выдачу из кассы денежных средств, утверждённые суммы командировочных расходов, НДС, возврат неиспользованных денежных средств и возмещение НДС.

Задание 8. Работнику организации выдана беспроцентная ссуда в размере 120 000 руб. По заявлению работника ежемесячный платеж в счет погашения ссуды удерживается из заработной платы в размере 10 000 руб. Отразите указанные факты хозяйственной жизни в бухгалтерском учете организации.

Задание 9. Оформить бухгалтерские записи для следующей ситуации: Осуществлена выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы.

Задание 10. Организация – производитель реализует покупателю готовую продукцию. Фактическая себестоимость ГП - 300 000 руб. Договорная (продажная) цена 400 000 руб., ставка НДС – 20%. Оплата произведена в полном объеме из кассы. Составьте бухгалтерские записи в учете организации.

Критерии оценки

При выполнении заданий с ошибками количество баллов за каждое задание уменьшается.

Неправильный ответ на вопрос или неверное выполнение практического задания не оценивается баллами.

При 50% и более правильных ответах задание считается выполненным, при этом выставляется положительная оценка:

оценка «удовлетворительно» - 7,5-10,5 баллов (50% -70%);

оценка «хорошо» - 10,5-12,75 баллов (70% - 85%);

оценка «отлично» - 12,75-15 баллов (91% - 100%).

оценка «неудовлетворительно» - менее 7,5 баллов (50% и менее).

Выставление оценки осуществляется суммарно за все задания:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
85 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 85	4	хорошо
50 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир

3.1.Общая характеристика оценочных материалов

Форма промежуточной аттестации: экзамен по модулю.

Предмет оценки: ОК и ПК, знания, умения.

Объект оценки: продукт, процесс.

Методы оценки ПК: оценка результатов выполнения заданий на проверку знаний и умений в процессе проведения экзамена.

Методы оценки ОК: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы модуля.

3.2.Вопросы для подготовки к экзамену по модулю

ВОПРОСЫ для подготовки к экзамену для проверки результатов «ЗНАТЬ» по итогам освоения программы модуля

1. Общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
2. Понятие первичной бухгалтерской документации;
3. Порядок составления регистров бухгалтерского учёта;
4. Учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
5. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
6. Правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
7. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
8. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
9. Порядок оформления приходных и расходных документов;
10. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
11. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
12. Основы организации труда;
13. Правила эксплуатации вычислительной техники;
14. Основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;
15. Правила и нормы охраны труда.
16. Учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
17. Учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
18. Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
19. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

20. Формы кассовых и банковских документов;
21. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
22. Правила эксплуатации вычислительной техники

ВОПРОСЫ для подготовки к экзамену для проверки результатов «УМЕТЬ» по итогам освоения программы модуля

1. Организация документооборота;
2. Процедура передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;
3. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;
4. Учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
5. Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
6. Оформление денежных и кассовых документов;
7. Занесение данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;
8. Заполнение кассовой книги и отчёта кассира в бухгалтерии.
9. Определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;
10. Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;
11. Осуществление расчётно-кассового документооборота.

ВОПРОСЫ для подготовки к экзамену для проверки результатов «ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ» по итогам освоения программы модуля

1. Документирование хозяйственных операций и ведение учёта активов;
2. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
3. Анализ информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;
4. Применение налоговых льгот;
5. Осуществление налогового учёта и налогового планирования;
6. Осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
7. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
8. Составление кассовой отчетности.
9. Выполнение контрольных процедур и их документирование;
10. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;

11. Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
12. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
13. Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.

Примерные практические задания:

1. Сформировать бухгалтерские записи по следующим данным:

Начислена заработная плата на сумму 765900 руб. следующим категориям работников:

работникам основного производства – 59500 руб.

работникам вспомогательных производств – 45300 руб.

управленческому персоналу – 23400 руб.

Начислены дивиденды акционерам – работникам организации на сумму 76000 руб.

Удержан налог на доходы физических лиц на сумму.

2. Из банка в кассу поступило 500000 руб. для выдачи заработной платы. 340000 руб. выдано работникам, 160000 руб. из-за неявки получателей в установленный срок депонировано. Позднее депонированные суммы выплачены получателю. Составить бухгалтерские проводки.

3. Организация предоставила своему работнику заем в сумме 90000 руб. сроком на шесть месяцев под 10% годовых. Договором займа предусмотрено ежемесячное удержание процентов из заработной платы работника. Составить бухгалтерские проводки.

4. На расчетный счет организации поступили денежные средства:

33000 руб. – от покупателя за отгруженную продукцию;

60000 руб. – от учредителя денежный взнос в уставный капитал;

600000 руб. – долгосрочный кредит банка.

Составить бухгалтерские проводки.

5. С расчетного счета организации перечислены денежные средства:

18000 руб. – поставщику за приобретенные материалы;

14000 руб. – налоги в бюджет;

300000 руб. – заимодавцу возвращен краткосрочный заем.

Составить бухгалтерские проводки.

6. С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 400000 руб. для выплаты заработной платы. Не выданная в установленный срок заработная плата в сумме 30000 руб. возвращена в банк на расчетный счет. Составить бухгалтерские проводки.

7. Из кассы организации выдано работнику на командировочные расходы 16000 руб. Согласно представленному работником по возвращении из командировки и утвержденному руководителем организации авансовому

отчету командировочные расходы составили 14700 руб. Остаток работник внес в кассу организации. Составить бухгалтерские проводки.

8. Составить бухгалтерские записи для следующих хозяйственных операций:

Получено в кассу:

-от Рыжова А.В. возврат подотчётных сумм по авансовому отчёту № 129 67000 руб.

-взнос учредителя Силина А.А. 50000 руб.

-выручка за проданную за наличный расчёт продукцию 2000000 руб.

9. Составить бухгалтерские записи для следующих хозяйственных операций:

Выдано из кассы:

-под отчёт на командировочные расходы главному инженеру Симонову В.Р. (приказ 216-К от 29.11.201_г.) 13500

-зарплата за ноябрь по платёжной ведомости 278000 руб.

3.3.Условия и процедура проведения экзамена по модулю

Экзамен по модулю проводит экзаменационная комиссия, в число членов которой входят работодатели.

Экзаменационный билет включает в себя два теоретических задания на проверку знаний и два практических задания на проверку умений и компетенций.

Разрешается пользоваться: калькулятором

Время выполнения задания: 45 минут.

Условия проведения

Кабинет, оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя и рабочие места обучающихся; комплект справочной, нормативной, технической документации;техническими средствами обучения: компьютер с программным обеспечением, графическим редактором.

3.4. Критерии оценки экзамена по результатам освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности) осуществляется по экзаменационным билетам. Оценка сформированности компетенций определяется в ходе выполнения заданий экзамена.

Критерии оценки по экзаменационным билетам

Каждый правильный теоретического задания оценивается пятью баллами.

Правильный развернутый ответ на практическое задание оценивается десятью баллами.

При выполнении заданий с ошибками количество баллов за каждое задание уменьшается. Неправильный ответ на вопрос или неверное выполнение задания не оценивается баллами.

При 51% и более правильных ответах задание считается выполненным, при этом выставляется положительная оценка:

оценка «отлично» - 18-20 баллов (91% - 100%);

оценка «хорошо» - 14-17 баллов (71% - 90%);

оценка «удовлетворительно» - 11-13 баллов (51% -70%).

Неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации является выполнение заданий на 50% и ниже:

оценка «неудовлетворительно» - 10 баллов и менее (50% и менее).

Выставление оценки осуществляется суммарно за все задания:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 ÷ 100	5	отлично
71 ÷ 90	4	хорошо
51 ÷ 70	3	удовлетворительно
50 и менее	2	неудовлетворительно

Выставление оценки по результатам экзамена характеризуется следующим:

Оценка "отлично" ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания учебного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний; продемонстрировавшему сформированность умений и освоившему компетенции на высоком уровне.

Оценка "хорошо" ставится студенту, проявившему полное знание учебного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности; продемонстрировавшему сформированность умений и освоившему компетенции на оптимальном уровне.

Оценка "удовлетворительно" ставится студенту, проявившему знания основного учебного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности при ответе или при выполнении заданий, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны

преподавателя; продемонстрировавшему сформированность умений и освоившему компетенции на базовом уровне.

Оценка "неудовлетворительно" ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по соответствующему виду деятельности; продемонстрировавшему несформированность всех умений и не освоившему компетенции.

Для оценки уровня освоения программы модуля устанавливается следующее соответствие:

- «отлично» - высокий уровень освоения;
- «хорошо» - оптимальный уровень освоения;
- «удовлетворительно» - базовый уровень освоения;
- «неудовлетворительно» - недостаточный уровень, программа не освоена.

4 ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия обучающимся содержания материала.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на

объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);

- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

Разработчики:

СПК, преподаватель _____ С.А.Пономарева

Руководитель образовательной программы

преподаватель _____

Эксперт

(место работы)

(подпись)

(Ф.И.О)

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ п/ п	Наименование элемента ОПОП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений