

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Торгово-экономический институт

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя:

Главный бухгалтер ООО «Эман»

 Е.Н. Петрова

«26» марта, 2019 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

По профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии  
служащего 23369 Кассир

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Красноярск 2019

Выполнение работ по профессии служащего 23369 Кассир: фонд оценочных средств

Разработан в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Разработчик



А.В. Тимофеев

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2 МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ВЛАДЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЙ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	27
2.1 Опросы: устный, письменный, блиц-опрос .....	27
2.2 Доклады и выступления .....	30
Примерный перечень тем докладов и выступлений .....	32
2.3 Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач.....	33
2.4 Тесты текущего контроля знаний.....	36
Комплект тестов для текущего контроля знаний .....	37
2.5 Промежуточный контроль знаний по МДК.05.01 .....	44
2.6 Учебная практика.....	51
2.7 Квалификационный экзамен.....	51

## 1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Курс	Семестр	Код и содержание компетенции	Результаты обучения (компоненты компетенции)	Оценочные средства
1	2	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> </ul>
		ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	
		ОК 03. Планировать и реализовывать	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять</p>	

	собственное профессиональное и личностное развитие.	современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	- Билеты квалификационного экзамена
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	

		ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
			<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
		ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
			<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
		ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
			<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
		ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия

		(текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
		<b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
	ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.	<b>Практический опыт:</b> В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос
		<b>Знания:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	- Тематика докладов, выступлений - Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач - Тестовые задания - Наблюдение и экспертная оценка

			<p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p><b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>организации рабочего места</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
		<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов,</li> </ul>

		<p>план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p><b>Умения:</b> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>выступлений</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
		<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> </ul>
			<p><b>Умения:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы;</p>	

			заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
		<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>Знания:</b>  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b>  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов.</p> <p><b>Знания:</b> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> </ul>

		<p> учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов;  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учет потерь и непроизводственных расходов;  учет и оценку незавершенного производства;  калькуляцию себестоимости продукции  характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);  учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
--	--	--	--

		<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p><b>Умения:</b> рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p> <p><b>Знания:</b>  учет труда и его оплаты;  учет удержаний из заработной платы работников;  учет финансовых результатов и использования прибыли;  учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  учет нераспределенной прибыли;  учет собственного капитала;  учет уставного капитала;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
		<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p><b>Умения:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка</li> </ul>

			<p>регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</p>	<p>выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
		<p>ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения</li> </ul>
			<p><b>Умения:</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p>	

		<p><b>Знания:</b>  приемы физического подсчета активов;  порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>	<p>ситуационных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и</li> </ul>
<p><b>Умения:</b>  формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>			
<p><b>Знания:</b>  формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>			

				<p>отчетов по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
		<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
			<p><b>Умения:</b> выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;          выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;          выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;          проводить выверку финансовых обязательств;          участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;          проводить инвентаризацию расчетов;          определять реальное состояние расчетов;          выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;          проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p><b>Знания:</b>          порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;          порядок инвентаризации расчетов;          технологию определения реального состояния расчетов;          порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо</p>	

		к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;	
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<b>Практический опыт:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> </ul>
		<b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<b>Знания:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
		<b>Практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
		<b>Умения:</b> составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
		<b>Знания:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	

		<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p><b>Знания:</b> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, бриц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
		<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p><b>Знания:</b> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН)</p>	

			<p>получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский <a href="#">классификатор</a> объектов административно-территориального деления (далее - ОКATO), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>	
		<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного</li> </ul>

		заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;	экзамена
		<b>Знания:</b> учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;	
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. <b>Умения:</b> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <a href="#">ОКАТО</a> ,	- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос - Тематика докладов, выступлений - Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач - Тестовые задания - Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места - Наблюдение и

			<p>основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <p><b>Знания:</b> особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	<p>экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
		<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p><b>Умения:</b> использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов,</li> </ul>

	отчетный период.	<p><b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>решения ситуационных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные	<p><b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b> отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> </ul>

	законодательством сроки.	<p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;  адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b> требования к бухгалтерской отчетности организации;  состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;  бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;  методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;  процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;  порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;  порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;  сроки представления бухгалтерской отчетности;  правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;  международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>	
	ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет,	<p><b>Практический опыт:</b> в применении налоговых льгот;  в разработке учетной политики в целях налогообложения;  в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов,</li> </ul>

		<p>учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p><b>Умения:</b> выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p><b>Знания:</b> формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p>	<p>выступлений</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
		<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p><b>Умения:</b> применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p><b>Знания:</b> методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> </ul>

		<p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:  порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;  порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;  процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;  порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;  состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;  процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.	<p><b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p><b>Умения:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p><b>Знания:</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> </ul>
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе	<p><b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p><b>Умения:</b> определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> </ul>

		<p>проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p>	<p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p><b>Знания:</b> процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
		<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p><b>Умения:</b> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов,</li> </ul>

		<p>нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p><b>Знания:</b> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>	<p>выступлений</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
--	--	---	--	--

## **2 МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ВЛАДЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Предметом оценки освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по профессии служащего 23369 Кассир» являются знания, умения, навыки, общие и профессиональные компетенции.

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляется с использованием следующих форм и методов: текущего и рубежного контроля (устный опрос, письменный опрос, собеседование, контрольные работы, решение практических заданий, ситуационных задач, тестирование), экспертной оценки (в ходе практических занятий, деловых игр), результатов учебной практики, дифференцированного зачета, квалификационного экзамена.

***Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю:***

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК.05.01 Организация кассовой работы	- Дифференцированный зачет
УП.05.01 Учебная практика	- отчет
ПМ.05.ЭК Выполнение работ по профессии служащего 23369 Кассир	- Квалификационный экзамен

С перечнем вопросов по темам, заданиям, ситуационным задачам можно ознакомиться в сборниках описаний практических работ по МДК.05.01 «Организация кассовой работы».

### ***2.1 Опросы: устный, письменный, блиц-опрос***

Функция контроля за содержательностью, глубиной и систематичностью самостоятельной работы студентов эффективно реализуется при устном и письменном опросе, собеседовании, заслушивании докладов и выступлений. Данные формы контроля раскрывают сильные и слабые стороны в постижении студентами вопросов документирования и введения бухгалтерского учета кассовых операций задолго до рубежного и итогового контроля знаний, что дает преподавателю возможность систематически анализировать и оценивать как уровень работы группы в целом, так и каждого студента в отдельности и соответствующим образом реагировать на негативные стороны в освоении курса.

Собеседования, опросы проводятся после изучения определенной темы (раздела) на практических занятиях по курсу.

***Устные опросы*** проводятся во время практических занятий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить

параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

**Блиц-опросы** позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Блиц-опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

**Письменные опросы** целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения итоговой контрольной работы, когда необходимо проверить знания студентов по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

#### ***Рекомендации по оцениванию ответов студентов***

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы. Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

#### ***Критерии оценки ответов студентов***

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

**Экономические диктанты** проводятся во время практических занятий по всем изучаемым банковским темам. Вариантов заданий не менее двух. Во время написания экономического диктанта никакими источниками (учебниками, конспектами лекций, тетрадями и т.п.) пользоваться не разрешается. Они направлены на оценку знаний студентов (или знаний, умений).

*Критерии оценивания* экономического диктанта следующие:

- оценка «отлично» ставится в том случае, если ответ содержит полное раскрытие содержания вопросов;

- оценка «хорошо» ставится в том случае, если ответ студента содержит недостаточно полное раскрытие вопросов, либо в ответе допущены незначительные ошибки;

- оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если ответ содержит поверхностное изложение сути поставленных вопросов, либо в ответе допущены существенные ошибки;

- оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если студент не может дать ответы на вопросы, а также если студент отказался отвечать на вопросы статистического диктанта.

Выполнение **расчетных работ** позволяет оценивать формируемые компетенции, знания, умения и навыки. Критерии оценивания расчетных работ:

Оценка	Критерии
«Отлично»	Решение оформлено в таблице: правильное название Показатели рассчитаны с учетом соблюдения методики их нахождения

	Нет ошибок в расчетах По итогам вычислений дан экономический смысл рассчитанных показателей (или написан текст экономических выводов) с перечнем заключения Аккуратное оформление
«Хорошо»	Допущены арифметические ошибки в расчете необходимых показателей (при соблюдении методики их нахождения) и выполнены все требования, указанные по оценке «5»
«Удовлетворительно»	Есть ошибки в методике вычисления показателей Небрежное оформление Неполные выводы
«Неудовлетворительно»	Отсутствие знания методики расчета необходимых показателей Нет навыков оформления расчетов в таблице Отсутствие выводов по расчетам

## 2.2 Доклады и выступления

**Доклад** понимается как пространная работа на основе первоисточников и литературы, предназначенная для заслушивания на семинаре. Доклад представляется в устной форме в ходе семинара, может сопровождаться мультимедийными презентациями. Доклад является дополнительным по отношению к лекциям и учебным пособиям источником информации для слушателей, он не может основываться исключительно на лекционном материале или на учебниках. Тематика докладов и выступлений определяется программой профессионального модуля и предоставляется преподавателем заблаговременно. Темы для докладов, предлагаемые в методических пособиях, не являются единственно возможными. Студент вправе представить преподавателю собственный вариант тематики, связанной с изучаемым материалом.

Подготовка к семинарским занятиям строится на самостоятельной работе студентов с учебником, учебными пособиями, материалами хрестоматий и первоисточниками.

*Требования к докладам и выступлениям студентов на семинарском занятии*

Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

1. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
2. Раскрытие сущности проблемы.
3. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если:

- 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«удовлетворительно» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### *Примерный перечень тем докладов и выступлений*

1. Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций предприятиями.
2. Прием, выдача наличных денег и оформление кассовых документов
3. Ведение кассовой книги и хранение денег
4. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины
5. Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков
6. Ведение кассовых операция в иностранной валюте
7. Кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники
8. Ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций

### *Пример варианта расчетной работы*

#### **Задание 1**

В СПБ получено подкрепление наличных денег в сумме 18 640 рублей через инкассатора. При пересчете наличных денег в инкассаторской сумке обнаружена недостача на сумму 250 рублей. Составлен акт о недостаче. Фактическое количество наличных денег оприходовано в кассу СПБ. Виновное лицо не установлено. Данные операции отразите по бухгалтерским проводкам.

#### **Задание 2**

Остаток денежных средств по балансовому счету № 20202 составляет 100000 рублей (лимит по кассе – 100000)

Совершены следующие операции:

1. Сданы излишки денежной наличности по объявлению на взнос наличными от МП «Октава» для зачисления их на расчетный счет клиента в сумме 15 000 руб.
2. Сформированы инкассаторские сумки и отправлены для подкрепления касс филиалов банка: в филиал № 1 – 50 000, в филиал № 2 – 40 000.
3. По заявке банка осуществляется подкрепление денежной наличности кассы из РКЦ в сумме 150 000.
4. По денежным чекам клиентов выдана денежная наличность в сумме 45 000 руб. с их расчетных счетов.
5. При доставке денежной наличности в филиал № 1 обнаружена недостача денежной наличности – 10 руб.
6. При доставке денежной наличности в филиал № 2 обнаружен излишек денежной наличности – 100 руб.
7. Не установлено виновное лицо (опер.№5).
8. По опер.№6 установлено виновное лицо кассир банка.
9. Получены инкассаторские сумки в вечернюю кассу от клиентов-юр. лиц – 100 000.

Определите остаток денежных средств по кассе на конец операционного дня и излишки сверх лимита, а также укажите документооборот по операциям.

### **Задание 3**

В СПБ получено подкрепление наличных денег в сумме 35 000 рублей через инкассатора. При пересчете наличных денег в инкассаторской сумке обнаружена недостача на сумму 1 500 рублей. Составлен акт о недостаче. Фактическое количество наличных денег оприходовано в кассу СПБ. Установлено виновное лицо - кассир Сидорова Г.Г. Недостача погашена Сидоровой Г.Г. Данные операции отразите по бухгалтерским проводкам.

#### *Пример экономического диктанта*

<b>Вариант 1</b>	<b>Вариант 2</b>
1. Денежного обращения. Виды денежного обращения, их сущность.	1. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической.
2. Хранение и инкассация выручки организации.	2. Материальная ответственность, виды материальной ответственности. Материальная ответственность кассира-операциониста.
3. Инвентаризация кассы.	3. Лимит остатка наличных денег в кассе.
4. Контрольно кассовой техника. Виды ККТ, применение ККТ.	4. Документальное оформление кассовых операций.
5. Правила при работе с денежной наличностью.	5. Аналитический и синтетический учет кассовых операций.

### **2.3 Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач**

#### **Ситуационные задачи**

Решение ситуационных задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной задачи.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность применения норм и правила введения бухгалтерского учета, необходимых документов, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки учебного материала.

Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный (иногда даже прагматичный)

характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание. Зачастую для решения ситуационной задачи студентам требуется знание нескольких учебных предметов.

Решение ситуационных задач способствует развитию навыков самоорганизации деятельности, формированию умения объяснять явления действительности, развитию способности ориентироваться в мире ценностей, повышению уровня функциональной грамотности, формированию ключевых компетентностей, подготовке к профессиональной деятельности, ориентации в ключевых проблемах развития сферы бухгалтерского учета. Во всех случаях решение ситуационных задач будет направлено на достижение образовательных результатов, выходящих за рамки учебного предмета и применимых в разных видах деятельности.

В силу своей межпредметности, интегративности, ситуационные задачи способствуют систематизации предметных знаний на деятельностной практико-ориентированной основе, когда студенты, осваивая универсальные способы деятельности, решают лично-значимые проблемы с использованием предметных знаний.

Процесс решения ситуационной задачи всегда предполагает «выход» студента за рамки учебного процесса, в пространство социальной практики.

### *Пример практической работы*

#### Практическое занятие № 4

#### **РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО ПРИЕМУ И ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ И ИЗУЧЕНИЮ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО КАССОВЫМ ОПЕРАЦИЯМ**

***Цель работы:*** Привитие навыков учёта кассовых операций.

#### ***Подготовка к занятию:***

1. Изучить организацию работы с денежной наличностью в соответствии с «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Указание ЦБРФ от 11 марта 2014 г. №3210 –У)
2. Поступление денежных средств на расчетный счет и списание их со счета производятся двумя способами: наличным и безналичным.

При вносе наличных денег на расчетный счет организация заполняет объявление на взнос наличными.

Выдача наличных денег с расчетного счета производится по чекам из чековой книжки. Чек состоит из двух частей: самого чека и его корешка. На лицевой стороне чека указывают дату его выписки, сумму цифрами и прописью; ставят отпечаток печати чекодателя и подписи лиц, имеющих право подписывать такого рода документы. На оборотной стороне должны быть указаны цели, на которые организация получает наличные денежные средства: на выдачу заработной платы, командировочные расходы и хозяйственные нужды. Эта сторона чека также должна быть подписана.

Денежные средства, полученные с расчетного счета по чеку, приходятся в кассу на основании приходного кассового ордера.

При оформлении чека не допускаются никакие подчистки и помарки. Если чек заполнен неправильно, через весь чек и его корешок делают надпись "аннулировано".

3. Подготовить бланки первичных документов:

- денежный чек;
- объявление на взнос наличными.

### ***Задание на занятие:***

#### **Вариант 1**

##### ***Задание 1***

Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

*Исходные данные:*

22 сентября 2014 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 7000 руб. Банк получателя – «Крайинвестбанк». Вноситель – бухгалтер-кассир Демьянова Н.Н. Получатель – ОАО «Мастерская», г. Армавир, счет №40702810710020100490.

##### ***Задание 2***

Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

*Исходные данные:*

По чеку №961371 от 22.09.2014 г получено с расчетного счета в банке – «Крайинвестбанк», г. Армавир 15000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259863, выдан ОВД г. Армавира 17 августа 2013г. Чеки подписали директор ООО «Мастерская» Антонов А.Н. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

##### ***Задание 3***

1) В каком пункте указано и как кассир выдает деньги из кассы по доверенности?

2) В каком пункте и как обеспечивается сохранность наличных денежных средств по кассовым операциям?

##### ***Задание 4***

Составить отчет по практическому занятию и ответить на контрольные вопросы

#### **Вариант 2**

##### ***Задание 1***

Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

*Исходные данные:*

23 сентября 2014 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма выручки за реализацию продукции – 20000 руб. Банк получателя –

«Крайинвестбанк». Вноситель – бухгалтер-кассир Демьянова Н.Н.  
Получатель – ОАО «Мастерская», г. Армавир, счет №40702810710020100490.

### ***Задание 2***

Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

*Исходные данные:*

По чеку №961372 от 23.09.2014 г получено с расчетного счета в банке – «Крайинвестбанк», г. Армавир 15000 руб. на выдачу командировочных расходов. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259214, выдан ОВД г. Армавира 15 июля 2010г. Чеки подписали директор ООО «Мастерская» Антонов А.Н. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

### ***Задание 3***

1) В каком пункте указано и как кассир выдает деньги из кассы по расходному кассовому ордеру?

2) В каком пункте указано и как кассир должен вести кассовую книгу?

### ***Задание 4***

Составить отчет по практическому занятию и ответить на контрольные вопросы.

#### ***Содержание отчета:***

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

#### ***Контрольные вопросы:***

1. Каким документом определен порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации?
2. Какие функции выполняет ЦБРФ?
3. Документальное оформление сдачи денежных средств в банк.
4. Документальное оформление получения денежных средств из банка.
5. Какими полномочиями наделен ЦБРФ?

## ***2.4 Тесты текущего контроля знаний***

Текущее тестирование по какому-либо разделу междисциплинарного курса проводится после того, как на лекционных и практических занятиях был пройден учебный материал по данной теме. Тестирование проводится в учебной аудитории с использованием бланков тестовых заданий по

вариантам. Для самоподготовки студентов к тестированию по курсу подготовлены методические указания для самостоятельной работы студентов, охватывающие все дидактические единицы МДК.05.01.

При проведении текущего тестирования с использованием тестовых материалов по основным разделам междисциплинарных курсов используются следующие критерии оценивания знаний студентов:

*Критерии и шкала оценивания тестовых заданий*

Оценка			
Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
100-90%	89-75%	74-60%	Менее 60%

*Комплект тестов для текущего контроля знаний*

**1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:**

- а) приходной накладной;
- б) приходным кассовым ордером.
- в) приходной распиской кассира
- г) денежным чеком

**2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:**

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером.
- в) расходной распиской кассира
- г) денежным чеком

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

- а) Д-т сч.50«Касса»К-т сч. 90 «Продажи»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса»К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».
- в) Д-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;К-т сч. 50 «Касса»
- г) Д-т сч. 90 «Продажи»; К-т сч.50«Касса»

**4. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3«Денежные документы» в оценке:**

- а) номинальной стоимости;
- б) стоимости приобретения.
- в) остаточной стоимости
- г) рыночной стоимости

**5. Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:**

- а) платежным поручением;
- б) объявлением на взнос наличными.
- в) денежным чеком
- г) приходным ордером

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

- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- б) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-т сч. 50 «Касса».
- в) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетный счет»
- г) Д-т сч. 51 «Расчетный счет» К-т сч. 50 «Касса»

**7. Что является подтверждением договора между Продавцом и Покупателем в магазине?**

- а) Кассовый чек.
- б) Договор ничем не подтверждается.
- в) Товарный чек.
- г) Нет правильного ответа.

**8. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:**

- а) решением коллектива организации;
- б) законодательством по бухгалтерскому учету.
- в) приказом налоговой инспекции
- г) приказом обслуживающего банка

**9. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов:**

- а) в период приобретения материальных ценностей;
- б) при выплате заработной платы.
- в) в период новогодних каникул
- г) в период государственных праздников

**10. Выдана работнику организации депонированная заработная плата:**

- а) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К-т сч. 50 «Касса»;
- б) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 50 «Касса».
- в) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
- г) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

**11. Приняты к учету излишки денежных средств в кассе, выявленные в результате инвентаризации:**

- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

- б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы».
- в) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетный счет»
- г) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

**12. Для учета денежных документов используется счет:**

- а) 55 «Специальные счета в банках»;
- б) 50 «Касса».
- в) 51 «Расчетный счет»
- г) 04 «Нематериальные активы»

**13. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:**

- а) по распоряжению банка;
- б) не реже одного раза в месяц.
- в) не реже одного раза в полугодие
- г) не реже одного раза в год

**14. Прием и выдача денег или безналичные перечисления производятся банком на основе документов:**

- а) согласованных с организацией;
- б) специальной формы, утвержденной ЦБ РФ.
- в) специальной формы, утвержденной ФНС РФ
- г) специальной формы, утвержденной Минфина РФ

**15. Снятие наличной инвалюты:**

- а) не допускается;
- б) допускается только для оплаты командировочных расходов.
- в) допускается только по согласованию с ФНС РФ.
- г) допускается только по согласованию с ЦБ РФ

**16. Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору:**

- а) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. 80 «Уставный капитал».
- в) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетный счет»
- г) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

**17. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:**

- а) в течение 3 дней с составления кассового документа;
- б) в день составления кассового документа;
- в) в течение 5 дней с составления кассового документа;
- г) в течение 10 дней с составления кассового документа;

**18. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:**

- а) в кассовой книге;
- б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
- в) в журнале-ордере по счету 50 «Касса»

г) в ведомости по счету 50 «Касса»

**19. Записи в кассовой книге ведутся:**

- а) в одном экземпляре;
- б) двух экземплярах
- в) в количестве, утвержденном отдельным приказом
- г) в количестве, указанном ФНС РФ

**20. В кассе организации могут храниться:**

- а) только наличные денежные средства;
- б) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.
- в) наличные денежные средства и отдельные дорогостоящие товары
- г) наличные денежные средства и личные сбережения сотрудников

**21. К денежным документам относятся:**

- а) путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты;
- б) трудовые книжки, чековые книжки.
- в) лотерейные билеты
- г) дисконтные и другие карты

**22. Порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе организации регламентируется:**

- а) учетной политикой, утвержденной руководителем организации;
- б) инструкцией Центрального банка РФ.
- в) инструкцией ФНС РФ
- г) инструкцией Минфина РФ

**23. Сдана выручка инкассатору в соответствии с договором, заключенным организацией с банком:**

- а) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; К-т сч. 90 «Продажи»;
- б) Д-т сч. 57 «Переводы в пути»; К-т сч. 50 «Касса».
- в) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетный счет»
- г) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

**24. Недостача денег в кассе:**

- а) подлежит взысканию с кассира;
- б) относится на убытки предприятия;
- в) относится на общехозяйственные расходы;
- г) относится на общепроизводственные расходы.

**25. Расчетным документом по безналичным перечислениям денег с расчетного счета является:**

- а) расходный кассовый ордер;

- б) платежное поручение;
- в) приходный ордер;
- г) инкассовое поручение.

**26. Зачисление на расчетный счет денежных средств, полученных от покупателей за реализованную продукцию, отражается бухгалтерскими записями:**

- а) Д-т 50 "Касса";  
К-т 62 "Расчеты с покупателями";
- б) Д-т 51 "Расчетные счета";  
К-т 62 "Расчеты с покупателями";
- в) Д-т 62 "Расчеты с покупателями";  
К-т 90-1 "Выручка";
- г) Д-т 62 "Расчеты с покупателями";  
К-т 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками".

**27. Хранение денежных средств, в кассе сверх установленного лимита разрешается в период:**

- а) выплаты заработной платы;
- б) расчета с поставщиками;
- в) выдачи в подотчет;
- г) в любое время.

**28. С кассиром заключают договор:**

- а) купли-продажи;
- б) договор комиссии;
- в) договор материальной ответственности;
- г) договор ответственности за денежные средства.

**29. Недостача денежных средств в кассе, выявленная в результате инвентаризации, оформляется проводкой:**

- а) Дт 94 Кт 50;
- б) Дт 91/2 Кт 50;
- в) Дт 50 Кт 94;
- г) Дт 50 Кт 91/1.

**30. Поступление денежных средств в кассу оформляют:**

- а) расходным кассовым ордером;
- б) приходным кассовым ордером;
- в) платежным поручением;
- г) счетом-фактурой.

**31. Выдачу денежных средств из кассы оформляют:**

- а) расходным кассовым ордером;
- б) приходным кассовым ордером;
- в) платежным поручением;
- г) счетом-фактурой.

**32. Выдачу заработной платы из кассы производят:**

- а) по объявлению на взнос наличными;
- б) по платежной ведомости и приходному кассовому ордеру;
- в) по платежной ведомости и расходному кассовому ордеру;
- г) по платежной ведомости и чеку.

**33. Сдачу денег в банк представитель организации осуществляет на основании:**

- а) объявления на взнос наличными;
- б) препроводительной ведомости;
- в) чека;
- г) платежной ведомости.

**34. Исправления в кассовых первичных документах:**

- а) допускаются;
- б) допускаются с оговоркой «исправленному верить»;
- в) не допускаются;
- г) в зависимости от учетной политики организации.

**35. Информация о движении наличных денежных средств отражается:**

- а) в счете-фактуре;
- б) в товарной книге;
- в) в выписке банка;
- г) в отчете о движении денежных средств организации.

**36. Организация может вести кассовые книги в количестве:**

- а) 2;
- б) 1;
- в) 3;
- г) 4.

**37. Отрывной лист кассовой книги с приложенными первичными документами называется:**

- а) кассовый лист;
- б) отчетный лист;
- в) отчет кассира;
- г) авансовый отчет.

**38. Журнал-ордер и ведомость по счету 50 заполняют на основании:**

- а) кассовой книги;
- б) отчетов кассира;
- в) приходных и расходных кассовых ордеров;
- г) журнала регистрации кассовых ордеров.

**39. Выдача денежных средств из кассы в подотчет на хозяйственные расходы отражается записью:**

- а) Дт 50 Кт 71;
- б) Дт 44 Кт 71;
- в) Дт 71 Кт 50;
- г) Дт 44 Кт 50.

**40. Выдача из кассы заработной платы отражается проводкой:**

- а) Дт 70 Кт 50;                      в) Дт 50 Кт 70;  
б) Дт 44 Кт 70;                      г) Дт 71 Кт 50.

**41. Поступление в кассу денежных средств от учредителей отражается записью:**

- а) Дт 50 Кт 73/2;                      в) Дт 50 Кт 76/4;  
б) Дт 50 Кт 75/1;                      г) Дт 50 Кт 71.

**42. Поступление денежных средств, в кассу от работников в счет возмещения причиненного ущерба отражают записью:**

- а) Дт 50 Кт 73/2;                      в) Дт 50 Кт 76/4;  
б) Дт 50 Кт 75/1;                      г) Дт 50 Кт 71.

**43. Выдача из кассы депонированной заработной платы производится записью:**

- а) Дт 76/4 Кт 50;                      в) Дт 50 Кт 76/4;  
б) Дт 73/2 Кт 50;                      г) Дт 70 Кт 50.

**44. Поступление в кассу выручки от продажи товаров отражают проводкой:**

- а) Дт 50 Кт 91/1;                      в) Дт 50 Кт 90/1;  
б) Дт 62 Кт 90/1;                      г) Дт 50 Кт 62.

**45. Прием и выдача денежных средств по кассовым ордерам можно производить:**

- а) в любой день;  
б) 1-2 раза в неделю;  
в) только в день их составления;  
г) в зависимости от учетной политики организации.

**46. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает:**

- а) бухгалтер по кассе;                      в) главный бухгалтер;  
б) кассир;                                      г) руководитель организации.

**47. К формам бухгалтерских расчетов относят расчеты:**

- а) платежными поручениями, чеками, аккредитивами, платежными требованиями;  
б) приходными и расходными кассовыми ордерами;  
в) счетами-фактурами, доверенностями, накладными;  
г) платежными поручениями, платежными ведомостями, чеками.

**48. Письменное распоряжение плательщика банку о перечислении определенной суммы со своего счета на счет другого предприятия – это:**

- а) платежное требование;                      в) чек;  
б) аккредитив;                                      г) платежное поручение.

**49. Расчетный документ, содержащий требование кредитора – получателя средств, называется:**

- а) платежное требование;                      в) чек;  
б) аккредитив;                                      г) платежное поручение.

**50. Документ, дающий бухгалтеру достоверную информацию о состоянии расчетного счета и движения средств по счету – это:**

- а) кассовый отчет;                                в) товарный отчет;  
б) выписка банка;                                г) отчет по расчетному счету.

### **2.5 Промежуточный контроль знаний по МДК.05.01**

В соответствии с учебным планом специальности изучение профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по профессии рабочего» рассчитано на один семестр. Промежуточной формой контроля по МДК.05.01 выступает дифференцированный зачет. Целью зачета является проверка усвоения студентами теоретического материала по курсу, готовности применить эти знания и умения в соответствии с избранной ими профессиональной деятельностью.

Для проведения дифференцированного зачета подготовлен комплект оценочных средств в виде билетов зачета.

При проведении зачета с использованием баз тестовых материалов используются следующие критерии оценивания:

Оценка			
Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
100-90%	89-75%	74-60%	Менее 60%

#### *Демонстрационный вариант билета зачета*

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 1**

Министерство науки и высшего образования РФ	по дисциплине	МДК.05.01	«Организация кассовой работы»
ФГАОУ ВО	специальность	38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
«Сибирский федеральный университет»	институт	ТЭИ ОСПО	
		курс 1	

**1. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику организации оформляется бухгалтерской записью:**

- а) Д-т сч. 50 «Касса»                      К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;  
б) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»                      К-т сч. 50 «Касса»;  
в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»                      К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

**2. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику организации на хозяйственные нужды оформляется бухгалтерской записью:**

- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- б) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-т сч. 50 «Касса»;
- в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

**3. Выдача депонированных сумм отражается бухгалтерской записью:**

- а) Дт-70 Кт-50
- б) Дт-71 Кт-50
- в) Дт-50 Кт-76/4
- г) Дт-76/4 Кт-50

**4. Выдача денежных средств (заработной платы) из кассы работникам организации оформляется бухгалтерской записью:**

- а) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- б) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»  
К-т сч. 50 «Касса»;
- в) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К-т сч. 50 «Касса».

**5. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется первичным документом:**

- а) приходная накладная;
- б) приемный акт;
- в) приходный кассовый ордер.

**6. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется первичным документом:**

- а) приходный кассовый ордер;
- б) расходная накладная;
- в) расходный кассовый ордер.

**7. Основанием для заполнения кассовой книги являются:**

- а) приходные кассовые и расходные кассовые ордера;
- б) заявления на выдачу денежных средств из кассы под отчет на командировочные расходы;
- в) авансовые отчеты подотчетных лиц.

**8. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:**

- а) по номинальной стоимости;
- б) по стоимости приобретения;
- в) по рыночной цене.

**9. Сдача денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:**

- а) чеком;
- б) платежным поручением;
- в) объявлением на взнос.

**10. Необходимость использования счета 57 «Переводы в пути» объясняется:**

- а) наличием сумм, сданных согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки инкассаторам в банк, но не зачисленных на расчетные счета;
- б) использование данного счета для отражения расчетов с дебиторами и кредиторами;
- в) несвоевременным оформлением первичных документов, подтверждающих поступление выручки в кассу организации.

**11. Продажа товаров за наличный расчёт отражается бухгалтерской записью:**

- а) Д 51 «Расчётный счёт» К 90 «Продажи»;
- б) Д 50 «Касса» К 90 «Продажи»;
- в) Д 50 «Касса» К 51 «Расчётный счёт»;
- г) Д 50 «Касса» К 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами».

**12. Записи на синтетическом счёте 50 «Касса» осуществляются на основе:**

- а) Приходных и расходных кассовых ордеров;
- б) Кассовой книги;
- в) Отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним первичных документов;
- г) Первичных документов по поступлению и расходованию денег.

**13. Одним из условий проверки кассы и кассовой дисциплины являются её:**

- а) Внезапность;
- б) Быстрота;
- в) Сплошной охват документов;
- г) Присутствие кассира.

**14. Возврат в кассу ранее выданных авансов отражается бухгалтерской записью:**

- а) Д 50 «Касса» К 90 «Продажи»;
- б) Д 71 «Расчёты с подотчётными лицами» К 50 «Касса»;
- в) Д 50 «Касса» К 71 «Расчёты с подотчётными лицами».

**15. Передача выручки инкассатору отражается на счёте:**

- а) 51 «Расчётный счёт»;
- б) 55 «Специальные счета в банках»;
- в) 57 «Переводы в пути»;

г) 90 «Продажи».

**16. Право подписи первичных кассовых документов осуществляется:**

- а) Руководителем и главным бухгалтером;
- б) Другими лицами, утвержденными приказом руководителя;
- г) Другими должностными лицами.

**17. Какой метод исправления ошибок допускается в кассовых документах:**

- а) Метод «красное сторно»;
- б) Корректирный метод;
- в) Не допускается.

**18. В каком регистре бухгалтерского учета ведется аналитический учет по счету 50:**

- а) В журнале-ордере №1;
- б) В главной книге;
- в) В отчетах кассира (кассовой книге).

**19. В организации может вестись:**

- а) одна кассовая книга;
- б) столько кассовых книг, сколько подразделений;
- в) столько кассовых книг, сколько определено приказом об учетной политике.

**20. Ежедневный отчет кассира:**

- а) составляется в виде реестра с приложением первичных документов;
- б) это первые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов;
- в) это вторые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов.

**21. Сделанные исправления в кассовой книге заверяются подписями:**

- а) генерального директора организации;
- б) главного бухгалтера организации;
- в) кассира организации.

**22. В электронной кассовой книге нумерация кассовых листов осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала каждого:**

- а) месяца;
- б) квартала;
- в) года.

**23. Остаток средств в кассе приводится в ведомости к журналу-ордеру № 1:**

- а) на начало месяца;                      б) на каждый день;                      в) на конец месяца.

**24. Квитанция к приходному ордеру:**

- а) подписывается главным бухгалтером организации;  
б) подписывается лицом, сдавшим денежные средства;  
в) заверяется штампом кассира «оприходовано».

**25. Расходный кассовый ордер выписывается:**

- а) кассиром организации;  
б) бухгалтером организации;  
в) главным бухгалтером организации.

**26. Подпись руководителя организации на расходных кассовых ордерах:**

- а) обязательна во всех случаях;  
б) необязательна, если имеется его разрешительная надпись на документах, приложенных к расходному ордеру;  
в) необязательна, если есть подпись главного бухгалтера организации.

**27. Исправления в кассовых ордерах:**

- а) допускаются, если они заверены главным бухгалтером и кассиром организации;  
б) допускаются, если они заверены главным бухгалтером организации;  
в) не допускаются.

**28. Выдачу денег можно производить:**

- а) по счетам, если на них наложен штамп с реквизитами расходного кассового ордера;  
б) по платежным ведомостям;  
в) только по расходным кассовым ордерам.

**29. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:**

- а) в течение трех дней;  
б) только в день их составления;  
в) только в день их составления и на следующий день.

**30. При проверке журнала регистрации кассовых ордеров ревизор должен требовать отражения в нем:**

- а) нумерации ордеров в порядке, установленном учетной политикой организации;  
б) сквозной хронологической нумерации ордеров;  
в) сквозной хронологической нумерации ордеров по отдельным подразделениям.

**31. Инвентаризация кассы должна проводиться:**

- а) ежемесячно;
- б) при смене кассира;
- в) ежеквартально.

**32. Если кассир не может присутствовать при инвентаризации кассовой наличности, инвентаризация:**

- а) проводится специально назначенной комиссией;
- б) не проводится;
- в) проводится с обязательным участием лица, которому кассир дал доверенность.

**33. При назначении кассира на работу он:**

- а) обязан ознакомиться с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации;
- б) обязан под расписку ознакомиться с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации;
- в) обязан сдать экзамен главному бухгалтеру организации на знание Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации.

**34. Деньги и другие ценности в присутствии комиссии подсчитывает:**

- а) кассир;
- б) ревизор после кассира;
- в) кассир после ревизора.

**35. Наличные деньги просчитываются:**

- а) по пронумерованным пачкам;
- б) по листно по купюрам;
- в) по ячейкам сейфа.

**36. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:**

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером,
- в) расходной накладной.

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

- а) Д-тсч.50«Касса» К-т сч. 90 «Продажи»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

**38. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:**

- а) номинальной стоимости;
- б) стоимости приобретения,
- в) стоимости продажи.

**39. Сделанные исправления в кассовой книге заверяются подписями:**

- а) генерального директора организации;
- б) главного бухгалтера организации;
- в) кассира организации.

**40. В электронной кассовой книге нумерация кассовых листов осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала каждого:**

- а) месяца;
- б) квартала;
- в) года.

Составитель \_\_\_\_\_

Одобрено на заседании ОСПО

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

## ***2.6 Учебная практика***

Предметом оценки по учебной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием ежедневного наблюдения, экспертной оценки выполненной работы, выполнения расчетных операций, умение составлять бухгалтерские проводки, документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет имущества организации.

Предметом оценки является также сформированность профессиональных и общих компетенций.

Оценка по учебной практике выставляется на основании: характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполненной работы.

## ***2.7 Квалификационный экзамен***

Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится по завершению изучения учебной программы профессионального модуля.

Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – курса, производственной практики, направленных на оценку результатов преимущественно теоретического обучения и практической подготовленности.

Экзамен (квалификационный) проводится как процедура внешнего оценивания результатов освоения обучающимися профессионального модуля с участием представителей работодателя. Экзамен (квалификационный) выявляет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных компетенций, указанных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС СПО.

Задания экзамена (квалификационного) рассчитаны на комплексную проверку профессиональных и общих компетенций.

Задания экзамена (квалификационного) носят компетентностно-ориентированный, комплексный характер, т. к. компетенция проявляется в готовности применять знания, умения и навыки в ситуациях, нетождественных тем, в которых они формировались. Это означает направленность заданий на решение не учебных, а профессиональных задач. Содержание заданий максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности.

Профессиональный модуль считается освоенным, если обучающийся на экзамене (квалификационном) выполнил все предусмотренные задания на положительную отметку.

*Критерии оценивания знаний студентов на экзамене (квалификационном)*

Проверка качества подготовки студентов на экзаменах заканчивается выставлением отметок по принятой пятибалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки знаний должны устанавливаться в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке, исходя из действующих учебных планов и программ, с учётом характера конкретной дисциплины, а также будущей практической деятельности выпускника.

В качестве исходных рекомендуется общие критерии оценок:

*«Отлично»* - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивая при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно читает результаты анализов и других исследований и решает ситуационные задачи, связанные с профессиональной деятельностью в области ведения бухгалтерского учета имущества организации; увязывает теоретические аспекты предмета с задачами практической деятельности.

*«Хорошо»* - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать ситуационные задачи по профессиональной тематике.

*«Удовлетворительно»* - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент демонстрирует поверхностный уровень умений и навыков в области решения профессиональных задач.

*«Неудовлетворительно»* - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

Для проведения квалификационного экзамена подготовлен комплект оценочных средств в виде экзаменационных билетов. Всего в комплект входит 25 билетов, каждый из которых включает теоретический вопрос, задачу и тестовое задание, содержащих задания на знание теоретического материала и умение решать типовые производственные задачи и ситуации. Экзамен проводится в учебной аудитории.

## Пример билета экзамена квалификационного

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ЭК \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Министерство науки и высшего образования РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	Профессиональный модуль  специальность  институт	ПМ.05 Выполнение работ по профессии служащего 23369 Кассир 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ТЭИ ОСПО курс 1
---	---	---

#### 1. Основы денежного обращения

#### 2. Задача

Составьте кассовый отчет по счету 50 «Касса» за май 2014 г. Сальдо по счету 50 на 01.05.2014г. – 2000,00 руб.

1. В кассу поступила выручка от реализации товаров – 150000.00 руб., в том числе НДС 18%.
  2. По расчетно-платежной ведомости выдана зарплата рабочим и служащим – 19500.00 руб.
  3. По расходному кассовому ордеру выдана в подотчет сумма – 2500.00 руб.
  4. Из кассы по препроводительной ведомости сдана выручка в банк через инкассатора – 130510.00 руб.
  5. При инвентаризации денег в кассе выявлены излишки – 1500,00 руб.
- Определите сальдо по счету 50 на 01.06.2015г.

**3. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?**

- а) Да.
- б) Нет.

Составитель \_\_\_\_\_

Одобрено на заседании совета ОСПО  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.