

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
*Филиал в г. Хасавюрте*

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
Квалификационного экзамена  
междисциплинарного курса МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих

**Кафедра экономических дисциплин**  
Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (ШССЗ)  
среднего профессионального образования

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
*(код и наименование направления/специальности)*

Направленность (профиль)/специализация программы:  
**«Социально-экономический»**  
*наименование направленности (профиля)/специализации программы*

Форма обучения:  
**очная, заочная**  
\_\_\_\_\_  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Статус дисциплины: \_\_\_\_\_

Хасавюрт 2020


Фонд оценочных средств квалификационного экзамена междисциплинарного курса МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих составлен в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования от «08» февраля 2018г. №69.

Разработчик(и): \_кафедра экономических дисциплин, Темирханова Зумруд Заурбековна, ст преподаватель.

Фонд оценочных средств квалификационного экзамена междисциплинарного курса МДК 05.01, ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих одобрен:  
на заседании кафедры экономических дисциплин от «23» марта 2020г., протокол № 7

Зав. кафедрой  Магомедов М.А.  
(подпись)


Рабочая программа дисциплины согласована на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «26» марта 2020 года.

Председатель  А.М.Шахбанов  
(подпись)

Согласовано:

Представитель работодателя:  
Директор – главный бухгалтер

МКУ «ЦБ ОМУК»

 Арзулума Д.З

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ междисциплинарного курса

## «МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

### 1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет академических часов.

#### Для очной/заочной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	6 семестр	___ семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>		<b>108</b>
<b>ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b> 1. Краткая характеристика организации 2. Отчет об индивидуально выполненной работе: 2.1 Процедура создания информационной базы. Заполнение реквизитов организации. 2.2 Учет основных средств и нематериальных активов. 2.3 Учет поступления и отпуска материалов. 2.4 Учет труда и заработной платы. 2.5 Порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.			
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	<b>Дифф. зачет</b>		<b>Дифф. зачет</b>

### 1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
I.	ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01, 02, 03,04,05,06,07,08,09 ПК 1.1, ПК 1.2, 1.3, 1.4 ПК 2.1, 2.2,2.3, 2.4, 2.5,	Контрольные вопросы	№1-6	устно

		2.6, 2.7, 2.8, ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ПК 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 ПК 5.6, 5,7			
--	--	---	--	--	--

### 1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
1.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<b>Демонстрирует слабое знание</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. <b>Демонстрирует слабое умение</b> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы	<b>Демонстрирует хорошее знание</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. <b>Демонстрирует хорошее умение</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;	<b>Демонстрирует отличное знание</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. <b>Демонстрирует отличное умение</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,

			<p>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>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>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>
2.	<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Отсутствие признаков удовлетворительного уровня</p>	<p><b>Демонстрирует слабое знание</b> - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p><b>Демонстрирует слабое умение</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</p>	<p><b>Демонстрирует хорошее знание</b> - номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p><b>Демонстрирует хорошее умение</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>Демонстрирует отличное знание</b> - номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p><b>Демонстрирует отличное умение</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>

			результаты поиска		
3.	ОК 03 Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность и в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<b>Демонстрирует слабое знание</b> - содержания актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. <b>Демонстрирует слабое умение</b> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	<b>Демонстрирует хорошее знание</b> - содержания актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. <b>Демонстрирует хорошее умение</b> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	<b>Демонстрирует отличное знание</b> - содержания актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. <b>Демонстрирует отличное умение</b> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
4.	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<b>Демонстрирует слабое знание</b> - общих требований 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 учетного документа;	<b>Демонстрирует хорошее знание</b> - общих требований 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 документов, формальной	<b>Демонстрирует отличное знание</b> - общих требований 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 документа; порядок проведения проверки первичных

		<p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><b>Демонстрирует слабое умение</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</p> <p><b>Демонстрирует</b></p>	<p>проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><b>Демонстрирует хорошее умение</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</p> <p><b>Демонстрирует хорошее владение</b> в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><b>Демонстрирует отличное умение</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</p> <p><b>Демонстрирует отличное владение</b> в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
--	--	---	--	---

			<b>слабое владение</b> в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.		
5.	ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<b>Демонстрирует слабое знание</b> - общих требований 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 документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской	<b>Демонстрирует хорошее знание</b> - общих требований 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; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. <b>Демонстрирует хорошее умение</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство	<b>Демонстрирует отличное знание</b> - общих требований 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; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. <b>Демонстрирует отличное умение</b> принимать произвольные первичные



			<p>документации.  <b>Демонстрирует слабое умение</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</p> <p><b>Демонстрирует слабое владение</b>  в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>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</p> <p><b>Демонстрирует хорошее владение</b>  в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>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</p> <p><b>Демонстрирует отличное владение</b>  в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
6.	<p>ОК 11  Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Отсутствие признаков удовлетворительного уровня</p>	<p><b>Демонстрирует слабое знание</b>  - общих требований 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</p>	<p><b>Демонстрирует хорошее знание</b>  - общих требований 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</p>	<p><b>Демонстрирует отличное знание</b>  - общих требований 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</p>

			<p>учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><b>Демонстрирует слабое умение</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</p>	<p>документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><b>Демонстрирует хорошее умение</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</p> <p><b>Демонстрирует хорошее владение</b> в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><b>Демонстрирует отличное умение</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</p> <p><b>Демонстрирует отличное владение</b> в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
--	--	--	---	---	--

			<b>Демонстрирует слабое владение</b> в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.		
7.	ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<b>Демонстрирует слабое знание</b> - общих требований 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; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной	<b>Демонстрирует хорошее знание</b> - общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение 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; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. <b>Демонстрирует хорошее умение</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное	<b>Демонстрирует отличное знание</b> - общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение 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; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. <b>Демонстрирует отличное умение</b> принимать произвольные

			<p>бухгалтерской документации.  <b>Демонстрирует слабое умение</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</p> <p><b>Демонстрирует слабое владение</b> в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>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</p> <p><b>Демонстрирует хорошее владение</b> в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>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</p> <p><b>Демонстрирует отличное владение</b> в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
6.	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Демонстрирует слабое знание</b> - учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета 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;</p>	<p><b>Демонстрирует хорошее знание</b> - учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.  <b>Демонстрирует</b></p>	<p><b>Демонстрирует отличное знание</b> - учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>

			<p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>Демонстрирует слабое умение</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; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>Демонстрирует слабое владение</b> - в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p><b>хорошее умение</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; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>Демонстрирует хорошее владение</b> - в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p><b>Демонстрирует отличное умение</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; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>Демонстрирует отличное владение</b> - в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
27	ПК 5.6 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Демонстрирует слабое знание</b> - принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p><b>Демонстрирует слабое умение</b> - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; Определять</p>	<p><b>Демонстрирует хорошее знание</b> - принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p><b>Демонстрирует хорошее умение</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; планировать программы</p>	<p><b>Демонстрирует отличное знание</b> - принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p><b>Демонстрирует отличное умение</b> - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; Определять источники информации для проведения анализа</p>

			<p>источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; 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</p>	<p>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</p>	<p>финансового состояния экономического субъекта; 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</p>
--	--	--	--	--	---

			<p>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>Демонстрирует слабое владение</b> - принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>	<p>политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p> <p><b>Демонстрирует хорошее владение</b> - принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>	<p>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>Демонстрирует отличное владение</b> - принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
28	ПК 5.7 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Демонстрирует слабое знание</b> - принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p><b>Демонстрирует слабое умение</b></p>	<p><b>Демонстрирует хорошее знание</b> - принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p><b>Демонстрирует хорошее умение</b> - определять объем работ по финансовому</p>	<p><b>Демонстрирует отличное знание</b> - принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p><b>Демонстрирует отличное умение</b></p>

			<p>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; 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</p>	<p>анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; 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,</p>	<p>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; 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,</p>
--	--	--	---	--	---



			<p>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>Демонстрирует слабое владение</b> - принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>	<p>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>Демонстрирует хорошее владение</b> - принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>	<p>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>Демонстрирует отличное владение</b> - принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
--	--	--	---	---	---

#### 1.4. Оценочные материалы к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю

### ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ № 1

#### Текст варианта № 1:

Оформить приходный кассовый ордер. Исходные данные: 15 Приходный кассовый ордер от 7 мая текущего года, принят от агронома АО «Заря» Верина А.А, остаток подотчетной сумма 170 рублей. Деньги получены кассиром Лушиной В.В. Документ утвержден главным бухгалтером Макаровой А.И

Инструкция: 1. Последовательность выполнения задания:	
1	Составить приходный кассовый ордер;
2	Проверить приходный кассовый ордер формально, по существу, арифметически;
3	Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
4	Обработать приходный кассовый ордер;
5	Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.
<b>Итоговый документ по заданию:</b> - Оформленный документ приходный кассовый ордер.	
<b>2.Вы можете воспользоваться:</b>	
Унифицированными формами первичной учетной документации - ФЗ «О бухгалтерском учете». - ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете	
<b>3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.</b>	

#### Текст варианта № 2:

Оформить расходный кассовый ордер. Исходные данные: Расходный кассовый ордер от 8 мая текущего года инженеру Тютяеву А.В., выдано подотчет на командировочные расходы 2000 рублей. Основание: приказ директора АО «Заря» Иванова И.И., от 7 мая текущего года. Деньги выдала кассир Лушина В.В., на основании паспорта Тютяева А.В., выдачу денег разрешил директор АО «Заря» Иванов И.И

Инструкция: 1. Последовательность выполнения задания:	
1	Составить приходный кассовый ордер;
2	Проверить приходный кассовый ордер формально, по существу, арифметически;
3	Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
4	Обработать приходный кассовый ордер;
5	Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.
<b>Итоговый документ по заданию:</b> - Оформленный документ приходный кассовый ордер.	
<b>2.Вы можете воспользоваться:</b>	
Унифицированными формами первичной учетной документации - ФЗ «О бухгалтерском учете». - ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете	
<b>3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.</b>	

#### Текст варианта № 3:

Составить и обработать кассовую книгу (отчет кассира) за 11 апреля, оставить в кассе 450 руб., а остальную выручку сдать на расчетный счет через инкассатора. Исходные данные: В кассе имеются следующие документы: Приходные кассовые ордера: №125 от Забелиной Г.Ф. – выручка отдела «Штучные товары» – 4 500 руб. №126 от Свиридовой А.Н. – погашения недостачи – 270 руб. №127 от Королевой Т.П. – выручка «Вино-водочного»

отдела – 50 000 руб. №128 от Забелиной возврат подотчетной суммы – 210 руб. Расходные кассовые ордера: №101 заработная плата по ведомости работникам магазина – 12 080 руб. №102 Королевой Т.П. – подотчетная сумма на закуп товаров – 3 800 руб. №103 – оплачены товарные чеки за канцелярские принадлежности, закупленные кассиром – 25 руб. Остаток денег в кассе на начало дня 375 руб., лимит 450 руб.

<b>Инструкция: 1. Последовательность выполнения задания:</b>	
1	Составить приходный кассовый ордер;
2	Проверить приходный кассовый ордер формально, по существу, арифметически;
3	Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
4	Обработать приходный кассовый ордер;
5	Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.
<b>Итоговый документ по заданию:</b> - Оформленный документ приходный кассовый ордер.	
<b>2. Вы можете воспользоваться:</b>	
Унифицированными формами первичной учетной документации - Ф3 «О бухгалтерском учете». - ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете	
<b>3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.</b>	

**Текст вариант № 4:**

Составить и обработать отчет кассира за периоды с 11.04 по 20.04; с 21.04 по 30.04..

Исходные данные: Операции по кассе за период 11.04–20.04 текущего года

Дата	№ Докум.	От кого получено или кому выдано	Корреспонден. счет	Сумма
12.04	258	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		126
13.04	259	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект		7650
13.04	414	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы		2000
13.04	415	По квитанции № 138048 внесена полученная сумма на расчетный счет		6000
14.04	260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных		6000
14.04	416	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные		6000
20.04	261	Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности		45000
20.04	417	По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет		44790

**Операции по кассе за период 21.04–30.04**

Дата	№ Докум.	От кого получено или кому выдано	Корреспонден. счет	Сумма
21.04	262	По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет		22400

		заработной платы за первую половину апреля		
21.04	416	По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля		22400
22.04	263	Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы		2000
22.04	417	Выдана Терещенко А.В. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 109		1426
26.04	264	Погашение задолженности по вкладу в уставный капитал работниками организации		1360
27.04	418	Выдано Соболевой О.С. в подотчет на хозяйственные расходы		900
28.04	265	Выявлены излишки в кассе по результатам инвентаризации		175
29.04	266	Поступил штраф от ООО «Брест» за несвоевременную поставку материалов		1400
29.04	419	По квитанции № 138050 внесено на расчетный счет		2800

Инструкция: 1. Последовательность выполнения задания:

1	Оформить журнал хозяйственных операций
2	Составить приходные кассовые ордера
3	Составить расходные кассовые ордера
4	Записать приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
5	Составить отчет кассира с 11.04 по 20.04;
6.	Составить отчет кассира с с 21.04 по 30.04.;
7.	Обеспечить контроль полученных итогов
8.	Обработать отчеты кассира

Итоговый документ по заданию: - приходные кассовые ордера №КО-1, расходные кассовые ордера №КО-2, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров №КО-3, отчет кассира №КО-4

**2. Вы можете воспользоваться:**

- Унифицированными формами первичной учетной документации - ФЗ «О бухгалтерском учете». - Указания БР от 14.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций» - ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» - ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете

**3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.**

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ № 2

**Условия выполнения задания:**

Задания: тестовое задание

**Место:** Учебная бухгалтерия №27

Оборудование рабочего места: индивидуальное рабочее место

**Время: 30 мин.**

Документация (в том числе нормативная) для обучающихся:

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению;

Утв. приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 № 94н (с учетом последующих изменений и дополнений); - ФЗ «О бухгалтерском учете»

**Тест:**

**Учет денежных операций**

**Вариант 1**

1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:
  - а) приходной накладной;
  - б) приходным кассовым ордером.
2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:
  - а) приходным кассовым ордером;
  - б) расходным кассовым ордером.
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)».
4. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:
  - а) номинальной стоимости;
  - б) стоимости приобретения.
5. Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:
  - а) платежным поручением;
  - б) объявлением на взнос наличными.
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».
7. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:
  - а) выплату заработной платы;
  - б) оплату расходов по загранкомандировкам.
8. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:
  - а) решением коллектива организации;
  - б) законодательством по бухгалтерскому учету.
9. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:
  - а) не свыше 5 рабочих дней;
  - б) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.
10. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов:
  - а) в период приобретения материальных ценностей;
  - б) при выплате заработной платы.
11. 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».
12. 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».

13. Обнаруженная недостача в результате инвентаризации в соответствии с законом о бухгалтерском учете может быть списана, если виновное лицо не установлено:
- а) целиком на себестоимость продукции;
  - б) в уменьшение уставного капитала организации;
  - в) на себестоимость продукции в пределах норм естественной убыли, на финансовые результаты сверх норм естественной убыли.
14. В кассовых и банковских документах: а) исправления не допускаются;
- б) неоговоренные исправления не допускаются;
  - в) исправления допускаются.
15. Лимит наличных расчетов между юридическими лицами, установленный ЦБ РФ, составляет сумму по одному договору в размере:
- а) 100 минимальных размеров оплаты труда;
  - б) 10% выручки организации; в) 100.000 рублей
16. Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции "Выдана зарплата из кассы предприятия"? а) Дт 50 "Касса" Кт 70 "Расч. по оплате труда";
- б) Дт 70 "Расч. по оплате труда" Кт 50 "Касса"; в) Дт 70 "Расч. по оплате труда" Кт 69.1 "Социальное страхование".
17. Какая система руководствуется Положениями о Бухгалтерском Учете ПБУ № 1, 2, 3, 4... и т.д.?
- а) финансовый учет;
  - б) налоговый учет;
  - в) управленческий учет.
18. Операции по движению денежных средств отражаются на счете 51 «Расчетный счет» на основании:
- а) первичных документов;
  - б) первичных документов и выписок банка;
  - в) учетных документов. 1
9. В беспорядном порядке с расчетного счета производятся платежи:
- а) на оплату труда;
  - б) по процентам за кредит;
  - в) в фонды государственного страхования.
20. Записи по дебету счета 51 «Расчетные счета» при журнально-ордерной форме учета осуществляются в:
- а) ведомости № 1;
  - б) журнале – ордере № 2;
  - в) ведомости № 2.

## **Вариант 2**

1. Для учета денежных документов используется счет:
- а) 55 «Специальные счета в банках»;
  - б) 50 «Касса».
2. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:
- а) по распоряжению банка;
  - б) не реже одного раза в месяц.
3. Прием и выдача денег или безналичные перечисления производятся банком на основе документов:
- а) согласованных с организацией;
  - б) специальной формы, утвержденной ЦБ РФ.
4. Снятие наличной инвалюты:
- а) не допускается;

- б) допускается только для оплаты командировочных расходов.
5. 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».
6. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:
- а) в течение 3 дней с составления кассового документа;
- б) в день составления кассового документа.
7. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:
- а) в кассовой книге;
- б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
8. Записи в кассовой книге ведутся:
- а) в одном экземпляре;
- б) двух экземплярах.
9. В кассе организации могут храниться:
- а) только наличные денежные средства;
- б) наличие денежных средств, ценных бумаг, денежных документов.
10. К денежным документам относятся:
- а) путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты;
- б) трудовые книжки, чековые книжки.
11. Порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе организации регламентируется:
- а) учетной политикой, утвержденной руководителем организации;
- б) инструкцией Центрального банка;
12. 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»
13. В каком разделе баланса отражаются задолженности перед бюджетом?
- а) капитал и резервы;
- б) долгосрочные обязательства;
- в) краткосрочные обязательства;
- г) оборотные активы.
14. На основании каких документов предприятие может произвести записи по кредиту в счет 51? а) выписки банка и платежные документы;
- б) платежные поручения; в) денежные чеки.
5. Покупатель оплатил покупку в кассу предприятия, какой документ будет оформлен кассиром?
- а) объявление на взнос наличными;
- б) приходный кассовый ордер;
- в) расходный кассовый ордер; г) денежный чек.
16. Несет ли кассир материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей?
- а) да;
- б) нет.
17. Может ли организация в своей кассе хранить наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие ей?
- а) да;
- б) нет;

- в) по усмотрению руководителя предприятия.
18. Деньги в кассе должны храниться: а) в закрытом на ключ столе кассира;  
б) в сейфе;  
в) в специальных ящиках, установленных на стеллажах.
19. С кассиром должен быть заключен:  
а) договор поручения;  
б) договор хранения;  
в) договор о материальной ответственности;  
г) договор подряда.
20. Расчетные счета закрываются банком в случае:  
а) решения судебных органов;  
б) по решению банка;  
в) изменения деятельности;  
г) решения налоговых органов.

**Время выполнения каждого задания и максимальное время для экзамена**  
(квалификационного):

Задание № 1 – 40 мин./час.

Задание № 2 – 30 мин./час.

**Рекомендации по проведению оценки профессиональных компетенций:**

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки.
2. Проверить комплект раздаточного материала для экзаменуемых.
3. Проверить наличие оборудования для экзаменуемых.

**Условия выполнения заданий**

Требования охраны труда: проводиться инструктаж по технике безопасности.

Оборудование: персональный компьютер, калькулятор, ручка, карандаш, линейка.

Тест: Учет денежных операций Эталон ответов

**Вариант 1.** 1-б, 2-б, 3-а, 4-б, 5-б, 6-б, 7-б, 8-б, 9-б, 10-б, 11-б, 12-б, 13- в, 14-а, 15-в, 16-б, 17-а, 18-б, 19-а, 20-в

**Вариант 2.** 1-б, 2-б, 3-б, 4-б, 5-б, 6-б, 7-б, 8-б, 9-б, 10-а, 11-б, 12-б, 13- в, 14-а, 15-б, 16-а, 17-б, 18-б, 19-в, 20-в

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;



- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно- программногo материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения.

### Оценочная ведомость профессионального модуля

<b>ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01</b> <b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		
(ФИО) обучающийся на 3 курсе по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) освоил программу профессионального модуля ПМ 05 «ПМ.05 <i>Выполнение работ по профессии «Кассир»</i> »		
Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля		
Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК.05.01 « <i>Выполнение работ по профессии «Кассир»</i> »	Дифференцированный зачет	
Учебная практика	Дифференцированный зачет	
Итоги экзамена квалификационного по профессиональному модулю		
Коды и наименования проверяемых компетенций	Результат (освоен/не освоен)	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	освоен	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	освоен	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	освоен	
ПК 5.6. <i>Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического</i>	освоен	

<i>субъекта</i>	
<i>ПК 5.7. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</i>	ОСВОЕН

