

Частного профессионального образовательного учреждение  
«Магнитогорский колледж современного образования»

**Принят**

методическим советом

ЧПОУ «Магнитогорский колледж  
современного образования»

Протокол № 6 от 27.06.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Кузьмина С.А. - директор ЧПОУ  
«Магнитогорский колледж  
современного образования»

*С.А. Кузьмина* 27.06.2022г.

СОГЛАСОВАНО: *М.С. Лопухина*

Лопухина Юлия Владимировна,

И.О. Заведующей



« 27 » 06 2022г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

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

(базовой подготовки)

**(Заочная форма обучения)**

Разработчики:

1. Кравченко Анна Владимировна, зам. директора по УР

Эксперты (при наличии):

1. Колесникова Наталья Николаевна, преподаватель Многопрофильного колледжа, главный эксперт площадки World skills
2. Лопатина Юлия Владимировна, ИП Лопатина Ю.В.

Техническая экспертиза комплекта контрольно-оценочных средств профессионального модуля **ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** выполнена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

## Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ.....	10
2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности.....	14
2.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий.....	14
2.2 Промежуточная аттестация задания для оценки освоения МДК.05.01.....	25
2.3 Контроль и оценка учебной практики.....	26
3. Контроль промежуточной аттестации (экзамен).....	30
3.1 Форма комплекта экзаменационных материалов ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.....	30
3.2 Задание для экзаменуемого.....	32
4. Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля.....	36
5. Перечень заданий, выполняемых в ходе экзамена.....	41
6. Рекомендуемая литература и иные источники.....	43

## I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ) программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД): бухгалтер, специалист по налогообложению.

**Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:**

*1.1.1. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):*

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№№ заданий, место, время, условия их выполнения)
1	2	3
Пк.1.1 Оформлять денежные и кассовые документы;	Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила проведения инвентаризации кассы.	Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК. Зачет по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю

<p>Пк 1.2 Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций:</p>	<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций</p>	<p>Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК. Зачет по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>Пк.1.3 Составлять кассовую отчетность</p>	<p>правила ведения кассовой книги; составлять кассовую отчетность.</p>	<p>Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК. Зачет по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>Ок.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>Ок.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций; оценка эффективности и качества выполнения задач</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>Ок.3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственной операции</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>Ок.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации; использование различных</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью</p>

для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	источников, включая электронные	обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ок.5 Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Работа на компьютерах, использование специальных программ	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ок.6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ок.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных), за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ок.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ок.9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ок.10 Исполнять воинскую	Применение полученных	Интерпретация

обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	профессиональных знаний (для юношей)	результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
--	--------------------------------------	--

*1.1.2. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта*

<b>Иметь практический опыт</b>	<b>Виды работ на учебной и/ или производственной практике и требования к их выполнению</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
ПК 2.1, ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК9	<p>Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, оформлять соответствующие документы. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.</p> <p>Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую книгу.</p> <p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. Применять на практике, анализировать изменения, вносимые в стандарты, законодательные и нормативные акты.</p>
ПК 2.2, ОК 3, ОК 5, ОК1, ОК7	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>

*1.1.3. Освоение умений и усвоение знаний:*

Коды	Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
1	2	3	4
Уметь:			
У 1	применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;	Соблюдение порядка ведения кассовых операций. Точность и скорость составления кассовых документов.	
У 2	заполнять формы кассовых и банковских документов;	Качество заполнения первичных документы и обработки их данных для дальнейшей систематизации. Качество проверки наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов.	
У 3	соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;	Способность принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей.	
У 4	соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; обеспечивать сохранность денежных средств;	Качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.	
У 5	получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;	Соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации соблюдение порядка обработки кассовых отчетов.	
У 6	осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие	Соблюдение порядка ведения кассовой книги, качество заполнения кассовой книги.	



	документы;		
У 7	вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;	Точность и скорость отражения кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета, соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности.	
У 8	передавать денежные средства инкассаторам;	Соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам, точность и скорость заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств;	
У 9	составлять кассовую отчетность; составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.	Соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.	
Знать:			
З 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;</li> </ul>	Правильность воспроизведения названий нормативно – правовых актов, положений, инструкций по ведению кассовых операций.	Тема 1.2, тестирование.
З 2	- формы кассовых и банковских документов;	Знание форм кассовых и банковских документов.	Тема 1.1, тестирование.
З 3	- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;	Знание правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.	Тема 1.3, тестирование.
З 4	- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для	Знание лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации.	Тема 1.3, тестирование.

	организации;		
3 5	- правила обеспечения сохранности денежных средств;	Знание правила обеспечения сохранности денежных средств.	Тема 1.4, тестирование.
3 6	- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;	Знание правил проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.	Тема 1.4, тестирование.
3 7	- порядок ведения кассовой книги;	Знание порядка ведения кассовой книги.	Тема 2.1 Аттестационный лист по практике по профилю специальности
3 8	- правила передачи денежных средств инкассаторам;	Знание правил передачи денежных средств инкассаторам.	Тема 2.1 Аттестационный лист по практике по профилю специальности
3 9	- порядок составления кассовой отчетности;	Знание порядка составления кассовой отчетности.	Тема 2.1 Аттестационный лист по практике по профилю специальности
3 10	- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;	Знание порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.	Тема 2.1 Аттестационный лист по практике по профилю специальности
3 11	- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;	Знание правил проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге.	Тема 3.1, тестирование.
3 12	- трудовое законодательство и правила охраны труда;	Знание трудовое законодательство и правила охраны труда.	Тема 3.1 Аттестационный лист по практике по профилю специальности

## 1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ

### 1.2.1. Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК .05.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Контрольная работа №1 Зачет
УП. 01.01	Зачет
<b>ПМ</b>	<b>Экзамен (квалификационный)</b>

Колледж вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

### 1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная и итоговая аттестация по всем элементам профессионального модуля (междисциплинарным курсам и практикам), а также в целом по модулю.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на междисциплинарный курс, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы междисциплинарного курса, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль междисциплинарного курса осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой профессионального модуля.

Контроль практической подготовки обучающихся осуществляется в рамках текущего контроля при выполнении практических и лабораторных работ по междисциплинарным курсам, а также при выполнении заданий в ходе учебной или производственной практик.

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и практикам, входящим в профессиональный модуль. Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: зачета, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена, комплексного дифференцированного зачета.

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Экзамен по МДК проводится с учетом результатов текущего контроля. Предметом оценки по учебной и (или) производственной практике является приобретение практический опыта. Контроль и оценка по учебной и (или) производственной практике проводится на основе характеристики обучающегося с места прохождения практики, составленной и завизированной представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В характеристике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности: бухгалтер, специалист по налогообложению осуществляется на экзамене по модулю. Условием допуска к экзамену по модулю является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике.

Экзамен по модулю проводится в виде:

- выполнения практических заданий, имитирующих работу на производственном предприятии, соответствующим профилю специальности;
- обобщающего экзамена, содержащего вопросы теоретического характера из МДК и практических заданий ситуационного характера по профилю специальности.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене по модулю является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

Формы и процедура текущего контроля и промежуточной аттестации знаний студентов определяются положениями: «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся», «О применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», «Об организации образовательного процесса в ЧПОУ «МКСО» в связи с профилактическими мерами, связанными с угрозой коронавирусной инфекции»

### *1.2.3. Оценка достижения обучающимися личностных результатов.*

Оценка личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;

- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

## 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Задания для контроля и оценки усвоения программы МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"

#### 2.1.1. Задания для текущего контроля

##### **Назначение:**

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**Форма:** контрольная работа, самостоятельная работа, тест, устный опрос, проверочная работа.

##### **Общие компетенции:**

1. Оформлять денежные и кассовые документы;
2. Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций;
3. Составлять кассовую отчетность.

**Профессиональные компетенции:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета кассовых операций

##### **Умения:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.

##### **Знания:**

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

### Текущий контроль

#### Тест

#### Учет кассовых операций в банке тесты с ответами

*1. Тест. Кто определяет перечень кассовых операций и других услуг банка*

1) НБУ

2) налоговая служба

**3) банк самостоятельно**

4) вышестоящие органы

2. На протяжении какого срока действуют денежные чеки

**1) 10 дней**

2) месяц

3) год

4) полгода

3. Кем осуществляется контроль кассовых операций

1) главный бухгалтер

2) руководитель подразделения банка

**3) заведующий кассой**

4) кассир

Тест. 4. Кто несет материальную ответственность за принятые объемы денег и ценности

1) кассир

2) главный бухгалтер

**3) заведующий кассой**

4) руководитель внутреннего контроля

5. Где должны храниться наличность и ценности банка:

1) в кассе;

**2) в хранилище ценностей;**

3) в банкомате;

4) в сейфе у руководителя.

9 В какой упаковке должен банк осуществлять вывоз наличности территориальному управлению:

1) в пакете

2) в специальных мешках

**3) только в упаковке своего банка**

4) без упаковки

10.Тест. Банкоматы могут устанавливаться:

1) только на территории банка

2) только за пределами банка

**3) как на территории банка, так и за его пределами**

4) все варианты правильны

## Тест2

- Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?
  - кассир;
  - главный бухгалтер;
  - руководитель;
  - руководитель и главный бухгалтер.
- Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:
  - на любые цели, предусмотренные уставом организации;
  - только на те цели, на которые они получены;
  - на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ;
  - только на покупку товара.
- На основании какого регистра аналитического учета производят записи по дебету счета 50 «Касса» в ведомости №1?
  - на основании кассовых отчетов;
  - на основании выписок банка с расчетного счета;
  - на основании кассовых ордеров;
  - на основании платежных поручений.

4. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае  
 А) сторно;                      Б) дополнительной записи;  
 В) корректурный;    Г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ.
5. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?  
 А) руководитель и главный бухгалтер;      Б) только руководитель;  
 В) только главный бухгалтер;                      Г) финансовый директор и главный бухгалтер.
6. Сдача наличных денежных средств на расчетный счет оформляется:  
 А) денежным чеком;                                      Б) объявлением на взнос наличными;  
 В) платежным поручением;
7. Г) или чеком или объявлением на взнос наличными.
8. Какой записью на счетах бухгалтерского учета отразится сумма недостача денежных средств в кассе предприятия, обнаруженная в результате инвентаризации?  
 А) Дт 50 Кт 91/1;      Б) Дт 51 Кт 94;      В) Дт 94 Кт 50;      Г) Дт 50 Кт 94.
9. Кассовая книга – это:  
 А) первичный документ;                                      Б) регистр аналитического учета;  
 В) регистр синтетического учета;      Г) нет правильного ответа.
10. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции:  
 А) Дт 51 Кт 62;                                      Б) Дт 50 Кт 51;  
 В) Дт 50 Кт 62;                                      Г) Дт 62 Кт 50.
10. Кто оформляет кассовые ордера?  
 А) бухгалтер;      Б) кассир;    В) руководитель;  
 Г) лицо, вносящее денежные средства в кассу.

### Тест 3

1. Сколько кассовых книг может быть на предприятии?  
 А) только одна;                                      Б) две обязательно;  
 В) количество кассовых книг зависит от масштабов деятельности организации;  
 Г) нет правильного ответа.
2. Чьи подписи содержит денежный чек?  
 А) руководителя, главного бухгалтера, работника, на чье имя выписан чек;  
 Б) руководителя и главного бухгалтера;  
 В) кассира организации;  
 Г) работников банка, так как чек - банковский документ.
3. Кто производит записи в кассовой книге организации?  
 А) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии;  
 Б) бухгалтер, который контролирует работу кассира;  
 В) кассир;                                      Г) финансовый менеджер.
4. На основании какого бухгалтерского регистра производятся записи в журнале – ордере № 1 ?  
 А) на основании приходных и расходных кассовых ордеров;  
 Б) на основании денежных чеков;  
 В) на основании кассовых отчетов;  
 Г) на основании расходных кассовых ордеров.
5. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?  
 А) обслуживающий банк;                                      Б) Центральный банк РФ;  
 В) организация самостоятельно, известив об этом обслуживающий банк;  
 Г) Сберегательный банк РФ, так как он – государственный банк РФ.
6. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной материальной ответственности кассира?



- А) в одном – только для кассира; Б) в одном – только для руководителя;  
 В) в двух – для руководителя и кассира;  
 Г) в трех – для руководителя, главного бухгалтера и кассира.
7. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: выдано из кассы подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету:  
 А) Дт 50 Кт 71; б) Дт 51 Кт 71; В) Дт 71 Кт 51; Г) Дт 71 Кт 50.
8. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?  
 А) кассир; б) главный бухгалтер; В) руководитель;  
 Г) руководитель и главный бухгалтер.
9. На каком счете отражается выручка, сданная из кассы инкассатору?  
 А) 57; Б) 50/2; В) 51; Г) 91.
10. Допускаются ли исправления в кассовой книге?  
 А) допускаются корректурным способом;  
 Б) не допускаются;  
 В) допускаются только с разрешения обслуживающего банка;  
 Г) допускаются способом сторно.

### ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВ

Тест 2										
Номер вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	В	Б	А	Г	В	Б	В	В	В	А
Тест 3										
Номер вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	А	А	В	В	В	В	Г	В	А	А

### Контрольная работа 1

#### Вариант 1

**Тема. Работа с денежными средствами.**

#### **Заключение договоров на кассовое обслуживание.**

**Цель работы:** Уметь заключать договор на кассовое обслуживание.

**Оборудование** рабочая тетрадь, калькулятор, бланк типового договора на кассовое обслуживание.

**Время выполнения:** 2 часа.

**Задание 1. Теоретическая часть.**

**Общие методические указания.**

Расчетно-кассовое обслуживание (РКО) юридических лиц – комплексная услуга банка, обеспечивающая расчеты организации.

РКО регулируется законом «О банках и банковской деятельности», Гражданским кодексом РФ, а также нормативной базой Центрального банка РФ, в частности Положением о безналичных расчетах в РФ, Положением о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях, другими нормативными документами. Кроме того, между клиентом и банком заключается договор о расчетно-кассовом обслуживании.

Как правило, в РКО входят следующие услуги базовые услуги:

- безналичные расчеты;
- операции с наличными денежными средствами (кассовое обслуживание);
- выдача выписок по счету о совершенных операциях.

Следует отметить, что расчетно-кассовое обслуживание, как правило, подразумевает возможность открытия и использования не только рублевого, но и валютного счета.

Для совершения операций по счету, а также кассовых операций банки используют унифицированные формы, основные из которых:

- платежные поручения (форма 0401060) – для платежей с расчетного счета;
- форма на внесение наличных на счет в банк;
- кассовые чеки – для выдачи наличных.

После заключения договора на РКО организации выдается чековая книжка, которая служит для получения наличных на хозяйственные нужды предприятия и на выдачу зарплаты сотрудникам.

Помимо базовых услуг, банки предлагают и дополнения к расчетно-кассовому обслуживанию. К таким дополнениям относятся услуги инкассации и совершение операций по счетам через систему удаленного доступа «Клиент-Банк».

РКО – это услуга банка, на которой он зарабатывает деньги. Причем базовые услуги, как правило, или бесплатны, или за них берутся небольшие комиссии. За дополнительные услуги банки взимают оплату в виде процентов или в форме ежемесячной стоимости обслуживания.

## **Задание 2. Практическая часть.**

Заполните договор на кассовое обслуживание на основании следующих данных:

### **Клиент ООО «Надежда»:**

- адрес места нахождения ул. Молодогвардейцев д.12, г. Иркутск, Россия, 664051;
- главный бухгалтер(назначен на должность 15.01.20\_\_ приказом № 06/ВД) Мещеряков Сергей Владимирович.

### **Банк ОАО УРАЛСИБ:**

- адрес места нахождения ул. Пушкинская д. 41, г. Иркутск, Россия, 394018;
- начальник управления Свиридова Виктория.Викторовна.;

Клиент уплачивает Банку на счет N3052050000001 \_\_\_500\_\_\_ рублей за открытие текущих и других счетов, \_\_\_700\_\_\_ рублей за выдачу лимитированной чековой книжки, денежной книжки.

В случае использования телеграфа:

- счет банка 205000011000541;
- перевод средств по телеграфу:
  - простая - \_\_\_100\_\_\_ рублей;
  - переводная обыкновенная в один адрес- \_\_\_150\_\_\_ рублей;
  - срочная в один адрес - \_\_\_250\_\_\_ рублей;
  - аккредитивная обыкновенная в два адреса \_\_\_200\_\_\_ рублей;
  - срочная аккредитивная \_\_\_270\_\_\_ рублей.

В случае наличия средств на расчетном счете Клиента менее установленного лимита \_\_\_1500000\_\_\_ тыс.рублей (в среднемесечном исчислении) Клиент уплачивает Банку пеню в размере 0,3% лимита в месяц.

## **ДОГОВОР**

на расчетно-кассовое обслуживание

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Операционное управление \_\_\_\_\_  
 (наименование банка)  
 именуемое в дальнейшем "Банк", в лице начальника управления \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ( Ф.И.О.)  
 именуем \_\_\_\_ в дальнейшем "Клиент", в лице \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ( Ф.И.О., должность )

действующего на основании \_\_\_\_\_  
 с другой стороны, заключили настоящий договор на расчетно-кассовое обслуживание.

1. Банк осуществляет комплексное кредитное, кассовое и расчетное обслуживание Клиента.
2. Списание средств со счета Клиента осуществляется в соответствии с действующим положением, при наличии акцепта Клиента, а также по решению судебных, арбитражных органов, инкассовых распоряжений налоговых инспекций в соответствии с предоставленными полномочиями.
3. Данные об остатках средств на счетах Клиента и банковских операциях по его счетам являются коммерческой тайной и могут быть сообщены Банком стороннему органу только с разрешения Клиента.
4. Банк открывает Клиенту счет (расчетный, текущий) в течение трех рабочих дней с даты предоставления необходимых для оформления документов.
5. Клиент хранит все денежные средства как собственные, так и заемные на счетах в Банке, за исключением сумм выручки, расходование которых разрешено соответствующими нормативными документами, и переходящих остатков в своей кассе в пределах установленного лимита.
6. Клиент для получения наличных средств оформляет денежный чек в Банке накануне дня выдачи.
7. Расчетно-платежные документы для совершения операций по счетам Клиент сдает в Банк, как правило, накануне дня совершения операций.
8. Клиент уплачивает Банку на счет N \_\_\_\_\_ рублей за открытие текущих и других счетов, \_\_\_\_\_ рублей за выдачу лимитированной чековой книжки, денежной книжки.
9. За подготовку Банком денежных средств к выдаче Клиент уплачивает на счет N \_\_\_\_\_ один рубль за каждую тысячу полученных наличными денежными средствами.
10. В случае совершения перевода средств по телеграфу Клиент уплачивает Банку на счет N \_\_\_\_\_ :  
 простая - \_\_\_\_\_ рублей;  
 переводная обыкновенная в один адрес - \_\_\_\_\_ рублей;  
 срочная в один адрес - \_\_\_\_\_ рублей;  
 аккредитивная обыкновенная в два адреса \_\_\_\_\_ рублей;

срочная аккредитивная \_\_\_\_\_ рублей.

11. В случае наличия средств на расчетном счете Клиента менее установленного лимита \_\_\_\_\_ тыс.рублей (в среднемесечном исчислении) Клиент уплачивает Банку пеню в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

12. Банк совершает операции по счетам Клиента бесплатно и, учитывая это, не выплачивает Клиенту никаких процентов за хранение средств на его счетах (кроме депозитных).

## Вариант 2

### Тема. Оформление кассовых операций.

#### Составление бухгалтерских проводок по счету 50 "Касса".

**Цель работы:** Уметь составлять корреспонденцию счетов по счету 50 «Касса».

**Оборудование:** рабочая тетрадь, калькулятор, бланк типового договора на кассовое обслуживание.

**Время выполнения:** 2 часа.

#### Задание 1. Теоретическая часть.

##### Общие методические указания.

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Министерством Финансов РФ, в бухгалтерском учете организации, для учета наличия и движения денежных средств в кассе, используется активный счет - 50 "Касса". Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца. Оборот дебету счета отражает поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации, по кредиту - выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации. К счету 50 "Касса" могут быть открыты субсчета:

- 50-1 "Касса организации",
- 50-2 "Операционная касса",
- 50-3 "Денежные документы".

#### Задание 2. Практическая часть.

Типовые бухгалтерские проводки по счету 50 "Касса". Составьте корреспонденцию счетов.

№п/п	СОДЕРЖАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА	
		ДЕБЕТ	КРЕДИТ
1.	Выявлены в кассе излишки денежной наличности		
2.	Поступили в кассу денежные средства от покупателей		
3.	Поступила выручка за реализованные основные средства и прочие активы		
4.	Поступили наличные деньги с расчетного счета и прочих счетов в банке		
5.	Возвращен в кассу ранее выданный аванс подрядчику		
6.	Получен аванс от заказчика		
7.	Возвращен в кассу остаток неиспользованной подотчетной		

	суммы		
8.	Погашена наличными задолженность по товарам проданным в кредит, займам недостачам, растратам, хищениям		
9.	Внесен наличными в кассу взнос учредителей предприятия		
10.	Поступила наличными деньгами дебиторская задолженность		
11.	Получены штрафы, пени, неустойки за нарушение договоров		
12.	Получены наличными коммерческие кредиты, займы, целевое финансирование		
13.	Оплачена наличными покупка различных активов		
14.	Отражен налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам, основным средствам, материалам		
15.	Оплачены наличными долгосрочные ценные бумаги, предоставлены вклады, займы		
16.	Оплачены счета по услугам, относимым на затраты производства		
17.	Оплачены наличными приобретенные товары		
18.	Сданы денежные средства на счета в банки		
19.	Выданы компенсации и пособия за счет средств целевого финансирования		
20.	Выдана из кассы зарплата работникам предприятия		
21.	Выдана из кассы подотчетная сумма		
22.	Выдано наличными разным кредиторам		
23.	Выявлена при инвентаризации кассы недостача денег		
24.	Сданы из кассы денежные средства для приобретения денежных документов		
25.	Оплачены из кассы не компенсируемые расходы, связанные со стихийными бедствиями		
26.	Выдан из кассы аванс заработной платы работникам предприятия		
27.	Выдана из кассы депонированная заработная плата		

### Вариант 3

**Тема. Оформление кассовых операций.**

**Оформление приходных операций с наличными деньгами. Оформление расходных операций.**

**Цель работы:** Уметь оформлять приходные операции с наличными деньгами. Оформлять расходные операции.

**Оборудование:** рабочая тетрадь, бланки документов.

**Время выполнения:** 2 часа.

**Задание 1. Теоретическая часть.****Общие методические указания.**

КО-1	Приходный кассовый ордер
КО-2	Расходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

Прием наличных денег по приходным кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Лица, вносящие денежные средства, представляют в бухгалтерию организации сопроводительные документы (кассовые и товарные чеки, авансовые отчеты и т.п.), отражающие совершенные хозяйственные операции. На основании предоставленных документов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции, работник бухгалтерии выписывает в одном экземпляре приходный кассовый ордер и квитанцию к нему, которые подписываются главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

При составлении приходного кассового ордера ему присваивается очередной порядковый номер и до передачи в кассу он регистрируется бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). Как правило, нумерация приходных кассовых ордеров начинается с начала года с порядкового номера один (№ 1) и продолжается до конца текущего года.

Суммы операций в приходных кассовых ордерах указываются и цифрами, и прописью.

В приходных кассовых ордерах и квитанциях к ним по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции (например, получено по чеку с таким-то номером). В случае если по приходному кассовому ордеру на основании кассовых чеков оформляется поступление выручки, то по строке "В том числе" должна указываться сумма НДС, которая записывается цифрами. Если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

По строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

При реализации товаров (работ, услуг) с применением контрольно-кассовой техники (ККТ) допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в день по окончании дня на основании кассовых чеков.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир обязан потребовать предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе организации, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров. Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе.

### **Задание 2. Практическая часть.**

Составить приходные и расходные кассовые ордера за 01.04 и записать в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

#### **Исходные данные:**

1)Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

2)Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
1	2	3	4	5
		Остаток на 1 апреля текущего года		90
01.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
01.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		6500
01.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		300
01.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		340
02.04	253	Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации		1100
02.04	254	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации		105
02.04	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.		1100
05.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55		7650
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации		7650

06.04	411	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107		46
07.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта		19300
07.04	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59		14790
08.04	257	Получено от Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108		1015
08.04	413	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61		3500
09.04	414	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047		2900

Заполнить КО-1, КО-2.

**Критерии оценки :**

**5 (отлично)**- работа выполнена полностью и правильно; сделаны правильные выводы;

**4 (хорошо)**- работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя

**3 (удовлетворительно)**- работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка;

**2(неудовлетворительно)**- допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию учителя или студент отказался от выполнения работы без предварительного объяснения уважительных причин

**2.2 Промежуточная аттестация задания для оценки освоения МДК.05.01**

Вопросы к зачету:

1. Организация обращения наличных денег.
2. Прием денежной наличности учреждениями банков.
3. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
4. Понятие лимита.
5. Выдача денежной наличности на определенные цели.
6. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
7. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
8. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
9. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота.
10. Объект анализа.
11. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.
12. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
13. Правила организации кассы на предприятии.
14. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
15. Документальное оформление материальной ответственности.
16. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.



17. Понятие денежных документов, их виды.
18. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
19. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
20. Пластиковые карты и работа с ними.
21. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
22. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
23. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ).
24. Правила эксплуатации и работа ККМ.
25. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
26. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.

### 2.3 Контроль и оценка учебной практики.

#### Общие положения

Целью оценки по учебной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Код ПК	Наименование профессиональных компетенций
ПК.	Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК	Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций
ПК.	Составлять кассовую отчетность.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных).
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК.10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

### Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

#### Результаты освоения программы учебной практики:

Результатом учебной практики по профессиональному модулю является углубление знаний и накопление практических навыков студентами с использованием СПС «Консультант Плюс» и программы бухгалтерского учета 1С Бухгалтерия 8.4 с видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, регламентируемых ФГОС:

#### Объем учебной практики

Наименование ПМ	Вид практики	Объем времени, отведенный на освоение практики	
		часов	недель
<b>ПМ.05</b>	<b>Учебная практика УП.05</b>	<b>36</b>	<b>1</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>1</b>
	Промежуточная аттестация: зачет		

#### Содержание обучения учебной практики

Виды работ	Затраченное время, час	Выполнил/не выполнил
Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям	4	
Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе	4	
Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	4	
Проводить группировку первичных документов по ряду признаков	4	

Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	4	
Разбираться в номенклатуре дел	4	
Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций	4	
Вести кассовую книгу	4	
Составлять кассовую отчетность	4	
Итого	36	

### **Требованиям к результатам освоения учебной практики**

В результате освоения учебной практики обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовый уровень СПО) следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

#### **Оцениваемые умения:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций;

#### **знания:**

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

**Итоговый контроль:** зачет

#### **Оцениваемый приобретенный опыт:**

- ведение кассовых операций и ведения бухгалтерского.

**Итоговый контроль:** зачет

#### **Контрольно-оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации по учебной практике**

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: для проведения текущего контроля используется тестирование, устный опрос, для промежуточной аттестации в виде зачета

используется практические задания.

Форма зачета: практическое задание

### **Задания для текущего контроля**

#### **1. Вопросы для устного опроса:**

1. Организация обращения наличных денег.
2. Прием денежной наличности учреждениями банков.
3. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
4. Понятие лимита.
5. Выдача денежной наличности на определенные цели.
6. Документация по оформлению наличного денежного обращения
7. Организация обращения наличных денег.
8. Прием денежной наличности учреждениями банков.
9. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
10. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
11. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности
12. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота.
13. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке
14. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
15. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота.
16. Правила организации кассы на предприятии
17. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира
18. Документальное оформление материальной ответственности
19. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
20. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
21. Пластиковые карты и работа с ними. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке

**Для устных ответов определяются следующие критерии оценок.**

#### ***Оценка «отлично» выставляется, если студент:***

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специализированную терминологию и символику;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.

Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.

***Оценка «хорошо» выставляется, если:*** ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;

- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:**

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;

- студент не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме,

- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

**Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:**

- не раскрыто основное содержание учебного материала;

- обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала,

- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

- студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала или не смог ответить ни на один из поставленных вопросов по изучаемому материалу.

### 3. Контроль промежуточной аттестации (экзамен)

#### 3.1 Форма комплекта экзаменационных материалов ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**Состав**

- 1.Паспорт.
- 2.Задание для экзаменуемого.
- 3.Пакет экзаменатора.
- 4.Условия.
- 5.Критерии оценки.

**ПАСПОРТ**

**Назначение:**

Комплект предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01 Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям).

**Оцениваемые компетенции:**

ПК.1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК.1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК.1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК.1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на

	основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК.5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3.2 Задание для экзаменуемого:

#### **Комплект заданий на экзамен (квалификационный)**

#### **по профессиональному модулю**

#### **ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**

#### **должностям служащих**

#### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Проанализируйте предоставленную информацию. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям.

Всего – 3 экзаменационных задания. Задание выполнено верно, если совпадает с модельным ответом. Критерием освоенности данного вида деятельности является

правильность и время выполнения задания. 1 задание - 5 баллов, 2 задание – 5 баллов, 3 задание – 5 баллов. Максимум –15 баллов

**Критерии оценок:** «Освоен» - 7,7 баллов, 50% от общей суммы баллов

«Не освоен» - 7,7 баллов, меньше 50% от общей суммы баллов

### Вариант № 1

**Задание 1** Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК2.1, ПК2.2, ОК1, ОК 3, ОК4.

**Введение в проблему:** От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

**Формулировка задания:** Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».

Вы можете использовать нормативные документы:

- Указание Банка России от 11.03.14. №3210-У утвержден новый порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ.

- Указание Банка России от 07.10.13. №3073-У , зарегистрированное 23.04.14, об осуществлении наличных расчетов.

### Оценка деятельности:

<b>Результат</b>	Составлена инструкция в случаи обнаружения фальшивых купюр
<b>5 баллов</b>	Информация в инструкции имеет четкую структуру последовательности действий, использовано несколько источников при составлении
<b>4 баллов</b>	Информация в инструкции имеет четкую структуру последовательности действий, использовано несколько источников, но допущены ошибки в действиях.
<b>3 баллов</b>	Представленная информация дает ответ на данный вопрос, но не представляет последовательность действий и допущены ошибки в действиях
<b>2 баллов</b>	Представленная информация дает ответ на данный вопрос, но не

	представляет последовательность действий, допущены грубые ошибки в действиях
--	--

**Задание №2**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 3

Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

**Исходные данные:**

1) Список должностных лиц ООО «Фортуна»:

директор –Петров М.В.,

главный бухгалтер – Шагаева Л.А.,

кассир – Вдовкина Л.А.,

бухгалтер – фамилия обучающегося, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Нижневартовск, ул. Советская, 191.

Идентификационный номер (ИНН) 6262033705

Расчетный счет 4072620000000000086 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Нижневартовск  
БИК 40702710300090000586

Корреспондентский счет: 30101810600000000586

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 02.03–02.03 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. чет	Сумма руб.
		Остаток на 28 февраля текущего года		90
02.03	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
02.03	407	Выдан главному инженеру Григорьеву А.Р. аванс на командировочные расходы		6500
02.03	408	Выдано Ивановой Н.Н. под отчет на хозяйственные расход		300
02.03	252	Получено от Шишкина Е.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		304
02.03	Выписка из банка	Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500



	№ 6234		
--	--------	--	--

**Оценка деятельности:**

Результат	ПКО №251,252, РКО №407,408 , выписка из банка №7634
5 баллов	Все документы верно оформлены
4 баллов	Все документы верно оформлены, допущены ошибки в реквизитах, исправления в документах.
3 баллов	Выполнено правильно 50 % задания
2 баллов	Оформлен один документ

**Задание №3**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 1, ОК 2, ОК 5

Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 02.03 по 03.03;

проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу

**Исходные данные:**

Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 03.03, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
03.03	315	По квитанции № 138046 внесена полученная сумма на расчетный счет		7500
03.03	260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных		6000
03.03	416	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные		6000

**Оценка деятельности:**

Результат	Кассовая книга, оформлена в соответствии с требованиями
5 баллов	Кассовая книга, верно оформлена, заполнены все листы, подведены итоги.
4 баллов	Кассовая книга, верно оформлена, заполнены все листы, не подведены итоги.
3 баллов	Отражены не все документы, задание выполнено на 50 %.
2 баллов	Заполнен один лист кассовой книги.

**Пакет экзаменатора**  
**Условия**

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого: 4  
Время выполнения каждого задания: 20мин.

Оборудование: персональные компьютеры, подключение к Интернет ручка, учебные бланки

Литература для студентов:

- Указание Банка России от 11.03.14. №3210-У утвержден новый порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ.

- Указание Банка России от 07.10.13. №3073-У , зарегистрированное 23.04.14, об осуществлении наличных расчетов.

### **Критерии оценки:**

- Выполнение задания:
- обращение в ходе задания к информационным источникам;
- рациональное распределение времени на выполнение задания (знакомство с заданием, получение информации, подготовка продукта, рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленного продукта перед сдачей)

Подготовленные продукты:

1. Пакет первичных документов.
  2. Кассовая книга.
- Ведомость экзаменатора

«Освоен» - 7,7 баллов, 50% от общей суммы баллов

«Не освоен» - 7,7 баллов, меньше 50% от общей суммы баллов

### **Модельный ответ к заданиям:**

Задание № 1. Структура ответа может отличаться от образца, в зависимости какими источниками пользовался студент. В содержании инструкции должно быть обязательно отражено:

#### **Вариант № 1**

- качество фальшивой бумаги отличается от натуральной купюры высокой механической прочностью и жесткостью,
- проверка наличия металлографической печати, проверка рельефов ощутимых пальцами,
- отсутствие выпуклости в месте указания ее номинала, говорит о натуральной купюре
- наличие хорошо видимых четких водяных знаков.
- проверить широкую защитную нить, появляется текст, означающий ее номинал,
- рассмотреть купюру под разным наклоном, меняет цвет, появляются радужные полосы

- настоящая банкнота должна иметь в толще бумаги цветные волокна.

### Задание № 2.

Образцы ПКО и РКО, Выписки из счета оформлены в приложении 5,6,7

Журнал хозяйственных операций:

дата	№ док	Содержание хозяйственной операции	д	к	сумма
02.03	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы	50	51	7500
02.03	407	Выдан главному инженеру Григорьеву А.Р. аванс на командировочные расходы	71	50	6500
02.03	408	Выдано Ивановой Н.Н. под отчет на хозяйственные расходы	71	50	300
02.03	252	Получено от Шишкина Е.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106	50	71	304

### Задание № 3.

Вариант 1 Итоги 1 лист – 1094, 2 лист - 6870

#### 4. Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля

Номер и содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
1. Составить рабочий план счетов	ПК 1.2., ОК 1 - ОК 4	Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.
2. Составить бухгалтерские проводки	ПК 1.4., ОК 1 - ОК 4	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.

3.Оформить приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер	ПК 1.1., ОК 1 - ОК 4	Подборка и оформление первичных кассовых документов, банковских документов.
4.Составить отчет кассира	ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 1 - ОК 4	Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.) Заполнение кассовой книги.
5.Оформить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету «Касса»	ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 1 - ОК 4	Заполнение учетных регистров в соответствии с принятой учетной политикой организации: - журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 по счету «Касса».
6.Осуществить проверку и обработку банковской выписки за.	ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 1 - ОК 4	Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.) Оформление банковской выписки.
7.Оформить приходный ордер.	ПК 1.1., ОК 1 - ОК 4	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.
8. Оформить требование-накладную.	ПК 1.1., ОК 1 - ОК 4	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.
9. Заполнить карточку учета материалов	ПК 1.1., ОК 1 - ОК 4	Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.) Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.

**Критерии оценки**  
**Выполнение задания:**

**Экспертный лист**

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 5.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.</li> <li>- Понятие первичной бухгалтерской документации.</li> <li>- Определение первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	
ПК 5.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление форм кассовых и банковских документов.</li> <li>- Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</li> <li>- Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе.</li> <li>- Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</li> <li>- Группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</li> <li>- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Правила ведения кассовой книги.</li> <li>- Номенклатуру дел.</li> </ul>	
ПК 5.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление форм кассовых и банковских документов.</li> <li>- Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</li> <li>- Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе.</li> <li>- Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</li> <li>- Группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</li> <li>- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Правила ведения кассовой книги.</li> <li>- Номенклатуру дел.</li> <li>- Правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	
ПК 5.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление форм кассовых и банковских документов.</li> <li>- Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</li> <li>- Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе.</li> <li>- Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</li> <li>- Группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</li> <li>- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Правила ведения кассовой книги.</li> <li>- Номенклатуру дел.</li> <li>- Правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	

ПК 5.5.	- Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	
ОК 1.	- Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. - Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. - Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	
ОК 2.	- Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций. - Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом; - Структурирование объема работы и выделение приоритетов; - Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов; - Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач; - Оценка эффективности и качества выполнения задач.	
ОК 3.	- Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций. - Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; - Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий; - Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	
ОК 4.	- Эффективный поиск необходимой информации. - Использование различных источников информации, включая электронные. - Грамотное определение типа и формы необходимой информации; - Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате; - Определение степени достоверности и актуальности информации; - Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации; - Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления	
ОК 5	- Работа на компьютерах. - Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. - Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</li> <li>- Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</li> </ul>	
ОК 6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.</li> <li>- Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</li> <li>- Передача информации, идей и опыта членам команды.</li> <li>- Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</li> <li>- Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</li> <li>- Регулярное представление обратной связи членам команды.</li> <li>- Демонстрация навыков эффективного общения.</li> </ul>	
ОК 7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</li> <li>- Грамотная постановка целей.</li> <li>- Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</li> <li>- Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</li> <li>- Обеспечение выполнения поставленных задач.</li> <li>- Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</li> <li>- Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</li> <li>- Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</li> </ul>	
ОК 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</li> <li>- Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</li> <li>- Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</li> </ul>	
ОК 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных мероприятий.</li> <li>- Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности.</li> <li>- Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.</li> <li>- Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>	

### 5. Перечень заданий, выполняемых в ходе экзамена

№№ заданий	Проверяемые результаты обучения (ПК, ОК)	Тип задания
<p>Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, оформлять соответствующие документы. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.</p> <p>Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую книгу. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. Применять на практике, анализировать изменения, вносимые в стандарты, законодательные и нормативные акты.</p>	<p>ПК 2.1, ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК9</p>	<p>Практическое задание</p>
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество Владеть информационной</p>	<p>ПК 2.2, ОК 3, ОК 5, ОК1, ОК7</p>	<p>Практическое задание</p>



культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий		
--	--	--

**Сводная ведомость промежуточной и итоговой аттестации  
по ПМ 05. МДК 05.01**

Результаты обучения по профессиональному модулю		Промежуточная аттестация по МДК 05.01		Экзамен (квалификационный) ПМ 05		
		Зачет по МДК	Зачет по практике	Решение ситуационных задач	Сдача дневника по производственной практике	Устное обоснование результатов работы
Основные						
ПК 1	Показатель 1		+		+	
	Показатель n		+		+	
ПК n	Показатель 1					
	Показатель n					
ОК 1	Показатель 1			+		

## 6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

### Основные источники:

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 512 с.
2. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование).

### Дополнительные источники:

3. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 232 с.
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование).

### Интернет-ресурсы:

5. Бухгалтерский учет, налоги, аудит в Российской Федерации: Бухучет и налоги на сайте: <http://www.audit-it.ru/>.
6. Бухгалтерский учет, налоги, аудит на сайте: <http://www.businessuchet.ru/>.
7. Бухгалтеру / Клерк.Ру – актуальные новости, полезные статьи и др. на сайте: <http://www.klerk.ru/buh/>.
8. Интернет портал для бухгалтера: <http://www.pravcons.ru/>.
9. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации: <http://www.minfin.ru/ru/>.
10. Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 4-е изд. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2008 г.

#### **Нормативные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 04.10.2010).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 27.07.2010).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 08.05.2010).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2010).
5. Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ (ред. от 28.09.2010) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011).
6. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 28.12.2010) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011)
7. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 28.12.2010) "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011).
8. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 05.07.2010) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".
9. Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".
10. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008, "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" ПБУ 21/2008
11. Приказ МФ РФ от 27.11.2006 г. №154н «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006.
12. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99 .
13. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01".
14. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01.
15. Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 N 56н «События после отчетной даты» ПБУ 7/98.
16. Приказ Минфина РФ от 28.11.2001 N 96н «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01.
17. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99

18. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"
19. Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 N 48н «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008.
20. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 923н «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010.
21. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000.
22. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007.
23. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" ПБУ 15/2008)".
24. Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 N 66н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02.
25. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки" ПБУ 17/02)".
26. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" ПБУ 18/02.
27. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02" .
28. Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете отчетности" ПБУ 22/2010 .