


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой
естественнонаучных и общеобразовательных дисциплин

 С.Е.Зюзин
01.09.2021 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(бухгалтер)

Профиль профессионального образования – экономический

Квалификация выпускника – бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год: 2021-2022

Летняя сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала
от 22.06.2021 г., протокол №8

Составитель программы: О.В. Порохова, преподаватель.

2021 г.

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности кассир) и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». Решение комиссии заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося по четырёхбалльной системе (кроме «неудовлетворительно») и экзаменационную ведомость (в т.ч. и «неудовлетворительно»).

1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Экзамен по модулю
МДК.05.01 Организация деятельности кассира	Дифференцированный зачет
ПП.05.01 Выполнение работ по должности кассир	Дифференцированный зачет

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации

	<p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическим опытом документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - порядок 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>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическим опытом документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок про-

<p>комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>ведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации. <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическим опытом ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Таблица 3

Общие компетенции	Показатели оценки результата
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройств информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение;
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

	<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Таблица 4

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности кассир): ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ОК 4, ОК 9, ОК 10.</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг и денежных документов; - лимиты остатков денежной наличности, установленной для организации; - правила обеспечения сохранности денежных средств; - правила проведения и оформления соответствующих документов по операциям с денежными средствами, ценными бумагами и денежными документами; - порядок ведения кассовой книги, журнала кассира-операциониста; - правила передачи денежных средств инкассаторам; - порядок составления кассовой отчетности; - порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; - правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге; - правила применения контрольно-кассовой техники; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - 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; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическим опытом документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; - практическим опытом ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации..
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2. Общие и профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно

Таблица 5

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения;

2.3. Требования к портфолио

Портфолио не предусмотрено как форма экзамена по модулю

2.4. Требования к курсовой работе как части экзамена квалификационного

Курсовая работа в данном модуле не предусмотрена учебным планом специальности.

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК

3.3.1.1. Типовые задания для оценки освоения МДК. 05.01 Организация деятельности кассира

Задание 1:

Проверяемые результаты обучения:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Текст задания: Ответьте на вопросы теста (выберите один правильный ответ из предложенных вариантов ответов):

1. Выберите формы денежных средств

- а) наличные и безналичные деньги, денежные документы и деньги в пути;

- б) денежные средства в расчетах;
 - в) дивиденды;
 - г) финансовые вложения;
 - д) ценные бумаги.
2. Укажите действие, которое нельзя выполнять кассиру:
- а) оформлять поступление денежных средств в кассу по документу ПКО;
 - б) выдавать денежные средства из кассы по документу РКО;
 - в) хранить в кассе деньги и другие ценности, не принадлежащие организации;
 - г) вести кассовую книгу;
 - д) составлять и передавать кассовый отчет в бухгалтерию.
3. Укажите, что является обязанностью кассира:
- а) передоверять выполнение должностных обязанностей другим лицам;
 - б) передавать ПКО и РКО и другие кассовые документы третьим лицам;
 - в) брать деньги в кассе на личные нужды;
 - г) все факты поступления и выдачи денег отражать в кассовой книге;
 - д) делать подчистки в кассовой книге.
4. Определите первичные документы по учету кассовых операций:
- а) денежный чек;
 - б) расчетный чек;
 - в) приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер;
 - г) расчетная ведомость;
 - д) журнал-ордер №1.
5. Определите должностных лиц, имеющих права подписывать ПКО:
- а) только главный бухгалтер;
 - б) руководитель;
 - в) кассир;
 - г) главный бухгалтер и руководитель;
 - д) кассир, главный бухгалтер и руководитель.
6. Определите должностных лиц имеющих права подписывать РКО:
- а) руководитель;
 - б) главный бухгалтер;
 - в) кассир;
 - г) главный бухгалтер и руководитель;
 - д) кассир, главный бухгалтер и руководитель.
7. Укажите ответственность кассира за несоблюдение правил ведения кассовых операций:
- а) материальная ответственность;
 - б) материальная, административная, уголовная ответственность;
 - в) уголовная ответственность;
 - г) административная ответственность;
 - д) налоговая ответственность.
8. Определите, где хранятся учетные дубликаты ключей от металлических шкафов:
- а) у кассира;
 - б) в опечатанных кассирами пакетах хранятся у руководителя;
 - в) у главного бухгалтера;
 - г) у старшего кассира;
 - д) у главного бухгалтера и у кассира.
9. Определите, что должен сделать руководитель при приеме на работу кассира:
- а) ознакомить с порядком ведения кассовых операций;

- б) заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
 - в) ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
 - г) ознакомить с порядком ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
 - д) выдать бланки первичных документов.
10. Выберите правильное определение денежных средств организации:
- а) совокупность денег, которые находятся на банковских валютных и специальных счетах;
 - б) совокупность денег, которые находятся на банковских расчетных счетах;
 - в) совокупность денег, которые находятся в кассе;
 - г) совокупность денег, которые находятся в кассе, на банковских расчетных, валютных и специальных счетах, в денежных документах и переводах в пути;
 - д) совокупность денег, которые находятся в денежных документах и переводах в пути.

Задание 2:

Проверяемые результаты обучения:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Текст задания:

«ОАО «Производственная фирма «Мастер» в январе выдала сотруднику А.И. Иванову заем в сумме 175 000 руб.

В апреле «Мастер» купил у ООО «Торговая фирма «Гермес»» товар на сумму 141 600 руб. (в т. ч. НДС – 21 600 руб.).

В связи с недостатком средств на расчетном счете организации генеральным директором «Мастера» с согласия поставщика было принято решение о том, что Иванов часть своего долга вносит в кассу «Гермеса» в счет погашения задолженности за поставленный товар. Остаток задолженности Иванов в мае вносит в кассу.

Какие проводки в учете «Мастера» должны быть сделаны?»

Задание 3:

Проверяемые результаты обучения:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Текст задания:

«Срок выдачи зарплаты в ООО «Приход» с 3-го по 5-е число каждого месяца. Этот срок предусмотрен коллективным договором организации и указывается в платежных ведомостях. Административно-управленческому персоналу организации зарплата за январь выдана 3 февраля. Финансовый директор организации не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52 000 руб.). Эта сумма была депонирована. Сумма депонированной зарплаты была сдана в банк в последний день выдачи зарплаты (5 февраля).

Как бухгалтеру «Альфы» отразить депонирование зарплаты в учете?»

Задание 4:

Проверяемые результаты обучения:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Текст задания:

«Секретарь ООО «Приход» Е.В. Иванова приобрела для организации канцтовары. На эти цели 30 марта ей было выдано 2000 руб. Но она израсходовала 2100 руб. (на эту сумму она представила в бухгалтерию оправдательные документы (товарный и кассовый чеки), где выделен НДС в сумме 320 руб., счет-фактура отсутствует). 31 марта руководитель «Альфы» утвердил авансовый отчет Ивановой. 3 апреля кассир «Альфы» выдал Ивановой перерасход в сумме 100 руб. (2100 руб. – 2000 руб.).

Как отразить операции бухгалтеру «Альфы»?»

Задание 5:

Проверяемые результаты обучения:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Текст задания:

«ООО «Приход» направило менеджера А.С. Кондратьева в командировку в г. Новосибирск. Срок командировки – с 15 по 18 января. Задолженности по ранее выданным авансам у Кондратьева нет. 14 января сотрудник получил из кассы деньги в сумме 15 000 руб.

Каковы действия бухгалтера и какие проводки необходимо сделать?»

Задание 6:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Текст задания:

«Работнику предприятия на покупку канцтоваров 22апреля выдана по РКО №33 под отчет сумма 1500 рублей. 25апреля сотрудником представлен авансовый отчет о приобретении лампочек на сумму 400 рублей. Сумма неиспользованная возвращена в кассу предприятия по ПКО №67.

Как будет отражена данная операция в бухгалтерском учете?

Что предусматривает порядок ведения кассовых операций?»

Задание 7:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Текст задания:

«Из перечисленных ниже документов составьте их классификацию по форме, приведенной в таблице.

По назначению				По объему содержания		По месту составления	
распорядительные	Исполнительно-оправдательные	комбинированные	бухгалтерские	первичные	сводные	внутренние	внешние

Журнал-ордер, приходный кассовый ордер, накладная, счет, расходный кассовый ордер, платежная ведомость, товарный отчет, доверенность, расписка, акты, требования, кассовый отчет, платежное поручение».

Задание 8:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Текст задания:

«Выпишите ПКО на поступившие денежные средства в форме выручки отдела «Вино-водка» в сумме 15650 руб. от Г Н Феофановой (датой считайте день выписки)».

Задание 9:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Текст задания:

«Заполните кассовую книгу по следующим данным: остаток на начало дня-1248.руб.50коп.; выручка отделов: «Игрушка»-28365 руб.; «Одежда для новорожденных»-12650 руб.; «Детская косметика»-9800 руб.; «Одежда для мальчиков»-38300 руб. «Одежда для девочек»-36250 руб.; выданные отпускные уборщице М К. Цветковой.-2800 руб. оплачена дебиторская задолженность поставщикам «Обувь-торг» в сумме -35000 руб.; сдано в банк-115000 руб.»

Задание 10:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Текст задания:

«Составить заявления на выдачу под отчет денежной суммы 350 руб. на приобретение канцтоваров экспедитору Н.Г.Иващенко».

Задание 11:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Текст задания:

«Осуществите расчет с покупателями с использованием ККМ «Меркурий-115Ф» при покупке им следующих товаров:

колбасы «Молочной»-220 г по цене 85р-за 1кг.

Сосисок «Дачных»- 480г по цене 47р –за 1кг.

Сыра «Голландского»--310г по цене 105р --за 1кг

Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 500 руб.

Выполните операцию «Сменный отчет» на ККМ «Меркурий -130Ф»

Выполните операцию «Гашение» на ККМ Меркурий -115Ф»

Задание 12:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Текст задания:

«Заполните кассовую книгу по следующим данным: остаток на начало дня-1248руб.50коп.; выручка отделов: «Игрушка»-28365 руб.; «Одежда для новорожденных»-12650 руб.; «Детская косметика»-9800 руб.; «Одежда для мальчиков»-38300 руб.; «Одежда для девочек»-36250 руб.; выданные отпускные уборщице М К. Цветковой.-2800 руб. оплачена дебиторская задолженность поставщикам «Обувь-торг» в сумме -35000 руб.; сдано в банк-115000 руб.»

4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена квалификационного

4.1. Паспорт

Назначение:

КОСы предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (бухгалтер)

Форма проведения экзамена квалификационного

Экзамен квалификационный предполагает выполнение теста на определение теоретических знаний по МДК. 05.01 Организация деятельности кассира и выполнение практических заданий, обеспечивающих проверку сформированности профессиональных компетенций (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2) и выявление степени готовности к выполнению вида профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности кассир).

4.2. Задание для экзаменуемого

Вариант № 1

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 15 мин

Текст задания: Ответьте на вопросы теста:

Вопрос	Варианты ответов
1. Каковы основные обязанности кассира торгового зала	А. Выполнение контрольно-расчетных операций Б. Консультации покупателей. В. Оформление наприлавочных и внутримгазинных витрин. Г. Инкассация торговой выручки и сдача ее в банк.
2. Что является вспомогательной работой кассира торгового зала?	А. Получение и подготовка к продаже товара. Б. Выкладка товара в торговом зале. В. Оформление наприлавочных и внутримгазинных витрин. Г. Изучение спроса покупателей.
3. На сколько классов по области применения подразделяются ЭККМ?	1. 2. 2. 4. 3. 16.
4. Выберите ответы, соответствующие следующим описаниям: 1. предназначены для приема, переработ-	1. Автономная ККМ. 2. Блок автоматической памяти. 3. Оперативное запоминающие устройство.

ки, хранения и выдачи оперативной информации. 2. предназначены для записи, переработки, хранения и выдачи введенной информации. 3. денежный счетчик, накапливающий данные о выручки ККМ от смены к смене.	4. Непрограммируемое запоминающее устройство. 5. Фискальный накопитель.
5. Вставьте пропущенные слова в следующее предложение: фискальный регистр-это машина, способная работать----- ---, получая данные через канал связи.	1. Только в составе компьютерной кассовой системы 2. Самостоятельно. 3. В составе компьютерной кассовой системы, управляя при этом ее работой.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Положением ЦБР от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой БР на территории РФ»

Время выполнения задания – 45 мин

Текст задания: Составить приходный кассовый ордер, получено от организации за путевки в дома отдыха.

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 (Таблица 1)

Таблица 1

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор.счет	Сумма
		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

Вариант № 2

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 15 мин

Текст задания: Ответьте на вопросы теста:

Вопрос	Варианты ответов
1. Назовите требования, предъявляемые к ККМ	1. Регистрация по месту учета. 2. Исправность, наличие пломб 3. Наличие фискальной памяти. 4. Выдача кассовых чеков.
2. Кто осуществляет контроль за применением ККМ?	1. Органы внутренних дел. 2. Налоговые органы. 3. Банки.
3. Что представляют собой средства визуального контроля?	1. Пломбы. 2. Фискальные накопители. 3. Печати.
4. Какие существуют средства безналичного расчета через кассовые машины?	1. Счета. 2. Чеки. 3. Чековые книжки. 4. Счет-фактура. 5. Кредитные карточки. 6. Доверенности.
5. Выберите ответы, соответствующие следующим описаниям: 1) предназначены для приема, переработки, хранения и выдачи оперативной информации. 2) предназначены для записи, переработки, хранения и выдачи введенной информации. 3) денежный счетчик, накапливающий данные о вырубке ККМ от смены к смене.	1. Автономная ККМ. 2. Блок автоматической памяти. 3. Оперативное запоминающее устройство. 4. Непрограммируемое запоминающее устройство. 5. Блок фискального накопителя.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Положением ЦБР от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой БР на территории РФ»

Время выполнения задания – 45 мин

Текст задания: Составить расходный кассовый ордер. Выдано главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы .

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 (Таблица 1)

Таблица 1

Дата	№ доку-мента	От кого получено или кому выдано	Кор.счет	Сумма
		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 Рябиной Р.В		1100

Вариант № 3

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 15 мин

Текст задания: Ответьте на вопросы теста:

Вопрос	Варианты ответов
1. Выберите формы денежных средств	а) наличные и безналичные деньги, денежные документы и деньги в пути; б) денежные средства в расчетах; в) дивиденды; г) финансовые вложения; д) ценные бумаги.
2. Укажите действие, которое нельзя выполнять кассиру	а) оформлять поступление денежных средств в кассу по документу ПКО; б) выдавать денежные средства из кассы по документу РКО; в) хранить в кассе деньги и другие ценности, не принадлежащие организации; г) вести кассовую книгу; д) составлять и передавать кассовый отчет в бухгалтерию.
3. Определите первичные документы по учету кассовых операций	а) денежный чек; б) расчетный чек; в) приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер; г) расчетная ведомость; д) журнал-ордер №1.

4. Определите должностных лиц, имеющих права подписывать ПКО	а) только главный бухгалтер; б) руководитель; в) кассир; г) главный бухгалтер и руководитель; д) кассир, главный бухгалтер и руководитель.
5. Определите, что должен сделать руководитель при приеме на работу кассира	а) ознакомить с порядком ведения кассовых операций; б) заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности; в) ознакомить с правилами внутреннего распорядка; г) ознакомить с порядком ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности; д) выдать бланки первичных документов.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Положением ЦБР от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой БР на территории РФ»

Время выполнения задания – 45 мин

Текст задания: Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей;
- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 6990 рублей.

Вариант № 4

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 15 мин

Текст задания: Ответьте на вопросы теста:

Вопрос	Варианты ответов
1. Выберите правильное определение денежных средств организации	а) совокупность денег, которые находятся на банковских валютных и специальных счетах; б) совокупность денег, которые находятся на банковских расчетных счетах; в) совокупность денег, которые находятся в кассе; г) совокупность денег, которые находятся в кассе, на банковских расчетных, валютных и специальных счетах, в денежных документах и переводах в пути; д) совокупность денег, которые находятся в денеж-

	ных документах и переводах в пути.
2. Укажите ответственность кассира за несоблюдение правил ведения кассовых операций	а) материальная ответственность; б) материальная, административная, уголовная ответственность; в) уголовная ответственность; г) административная ответственность; д) налоговая ответственность.
3. Определите должностных лиц имеющих права подписывать РКО:	а) руководитель; б) главный бухгалтер; в) кассир; г) главный бухгалтер и руководитель; д) кассир, главный бухгалтер и руководитель.
4. Укажите, что является обязанностью кассира	а) передоверять выполнение должностных обязанностей другим лицам; б) передавать ПКО и РКО и другие кассовые документы третьим лицам; в) брать деньги в кассе на личные нужды; г) все факты поступления и выдачи денег отражать в кассовой книге; д) делать подчистки в кассовой книге.
5. Выберите ответы, соответствующие следующим описаниям: 1 предназначены для приема, переработки, хранения и выдачи оперативной информации. 2 предназначены для записи, переработки, хранения и выдачи введенной информации. 3 денежный счетчик, накапливающий данные о выручке ККМ от смены к смене.	а) автономная ККМ. б) блок автоматической памяти. в) оперативное запоминающее устройство. г) непрограммируемое запоминающее устройство. д) блок фискального накопителя.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Положением ЦБР от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой БР на территории РФ»

Время выполнения задания – 45 мин

Текст задания: Оформить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

12 октября 2014 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 6000 руб. Банк получателя – «ФКБ «Петрокоммерц» в г. Волгоград». Вноситель – кассир Дьякова Н.Н. Получатель – ОАО «Россельхозбанк», г. Волгоград, счет №40702810710020100143.

Вариант № 5**Задание 1**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 15 мин

Текст задания: Ответьте на вопросы теста:

Вопрос	Варианты ответов
1. Вставьте пропущенные слова в следующее предложение: фискальный регистр-это машина, способная работать-----, получая данные через канал связи.	1. Только в составе компьютерной кассовой системы 2. Самостоятельно. 3. В составе компьютерной кассовой системы, управляя при этом ее работой.
2. Какие функции выполняют клавиши клавиатуры ККМ?	1. Дисплея. 2. Цифровые. 3. Функциональные. 4. Секционные.
3. Какие существуют средства безналичного расчета через кассовые машины?	1. Счета. 2. Чеки. 3. Чековые книжки. 4. Счет-фактура. 5. Кредитные карточки. 6. Доверенности.
4. Укажите ответственность кассира за несоблюдение правил ведения кассовых операций	1. Материальная ответственность; 2. Материальная, административная, уголовная ответственность; 3. Уголовная ответственность; 4. Административная ответственность; 5. Налоговая ответственность.
5. Определите первичные документы по учету кассовых операций	1. Денежный чек; 2. Расчетный чек; 3. Приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер; 4. Расчетная ведомость; 5. Журнал-ордер №1.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2;
- общие компетенции: ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Положением ЦБР от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой БР на территории РФ»

Время выполнения задания – 45 мин

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

Исходные данные:

По чеку №681371 от 02.12.2013 г. получено с расчетного счета в банке – «Московский индустриальный банк», г. Москва 45000 руб. на выдачу заработной платы. Деньги в банке получила кассир Дьякова Н.Н., данные паспорта: 18 00, № 224601, выдан РОВД Фроловского района г. Фролово 17 августа 2001 г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер ФИО студента.

4.3. Пакет экзаменатора

1. Условия проведения экзамена:

Экзамен может быть проведён в учебной аудитории, оснащённой компьютерами, контрольно-кассовой машиной, калькулятором и другими средствами, предусмотренными программой экзамена. В сложных эпидемиологических ситуациях экзамен может быть проведён с использованием дистанционных образовательных технологий в очной или заочной форме в соответствии с локальными актами университета. Дата экзамена определяется в соответствии с утверждённым расписанием.

На подготовку и выполнение заданий, определённых контрольно-измерительными материалами, непосредственно на экзамене отводится 60 мин, в течение которых обучающийся должен успеть выполнить задания и представить результаты их выполнения экзаменационной комиссии. Результаты деятельности обучающегося могут быть представлены комиссии в письменной форме. Возможно размещение выполненных заданий экзамена на портале Электронный университет ВГУ в специально созданном для экзамена электронном курсе.

Комплект контрольно-оценочных материалов для экзамена по модулю включает пять вариантов, каждый из которых содержит два задания: тест для проверки теоретических знаний обучающихся по МДК 05.01 Организация деятельности кассира и практикоориентированное задание, результаты выполнения которого позволяют оценить готовность обучающихся к выполнению задач профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности кассир).

Время выполнения заданий 60 минут.

Оборудование: компьютер, контрольно-кассовая машина, портфолио материалов производственной практики ПП.05.01 Выполнение работ по должности кассир.

Литература для учащегося:

№п/п	Источник
1.	Андреева Т.В., Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности / Андреева Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 176 с. - ISBN 978-5-9765-2706-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527065.html (дата обращения: 05.11.2019). - Режим доступа : по подписке
2.	Арзуманова, Т.И. Экономика организации / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 237 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453416 (дата обращения: 05.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02049-0. – Текст : электронный.
3.	Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 370 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496094 (дата обращения: 05.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01688-2. – Текст : электронный.
4.	Булгакова, С.В. Теория бухгалтерского учета / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное

	учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет». – Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2014. – 218 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441584 (дата обращения: 06.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9273-2161-2. – Текст : электронный.
5.	Бурлуцкая Т.П., Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика : Учебно-практическое пособие / Т.П. Бурлуцкая - М. : Инфра-Инженерия, 2017. - 208 с. - ISBN 978-5-9729-0106-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972901067.html (дата обращения: 06.11.2019)
6.	Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета / С.Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 464 с. : ил. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076 (дата обращения: 05.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02172-5. – Текст : электронный.
7.	Таюрская Е.И., Бухгалтерский учет: учет основных средств: учеб. пособие / Е.И. Таюрская, И.П. Ильичев, О.О. Скрыбин - М. : МИСиС, 2012. - 197 с. - ISBN 978-5-87623-567-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785876235671.html (дата обращения: 06.11.2019).
8.	Чувилова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ / В.В. Чувилова, Т.Б. Иззука. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 248 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495755 (дата обращения: 06.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02406-1. – Текст : электронный

4.4. Критерии оценивания

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Таблица 7

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2; ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.	<ul style="list-style-type: none"> – рациональное распределение времени на выполнение задания (обязательно наличие следующих этапов выполнения задания: ознакомление с заданием и планирование работы; получение информации; подготовка продукта; рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленного продукта перед сдачей); – обращение в ходе задания к информационным источникам; – грамотное оформление результатов выполнения задания 	<p>Компетенции освоены /компетенции не освоены /компетенции освоены частично</p>

2) Устное обоснование результатов работы

Таблица 8

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2; ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9, ОК10.	<ul style="list-style-type: none"> – Содержание выступления соответствует заданию. – Выступление выстроено логично, обоснованно, лаконично, демонстрируется культура речи. – Используется соответствующая терминология. 	<p>Компетенции освоены /компетенции не освоены /компетенции освоены частично</p>

	<ul style="list-style-type: none">– Демонстрируется понимание характеризуемого процесса и интерес к профессиональной деятельности.– Присутствуют примеры из собственной практической деятельности в период производственной практики.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--