

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.04.2024 12:13:15  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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

по «УП 05.01 Учебная практика»


Специальность

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
(код, наименование специальности)

Уровень  
образования

СПО на базе основного общего образования / среднего общего образования  
(основное общее образование/среднее общее образование)

Разработчик

  
подпись

Исалова М.Н., д.э.н., профессор  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ФАиБУ от 15.10  
2022г., протокол № 2.

Зав. кафедрой

  
подпись

Исалова М.Н., д.э.н., профессор  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств .....	3
2. Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке .....	3
3. Оценка освоения учебной практики .....	5
3.1. Контроль и оценка освоения учебной практики по темам (разделам) .....	5
4. Перечень заданий для оценки сформированности компетенций .....	6
5. Критерии оценки .....	9

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы «УП 05.01 Учебная практика» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данного модуля.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочей программой «УП 05.01 Учебная практика» предусмотрено формирование следующих компетенций:

- ПК 1.3 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Формой аттестации по учебной практике «УП 05.01 Учебная практика» является зачет с оценкой.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной практике осуществляется комплексная проверка следующих умений, знаний и практического опыта, а также динамика формирования профессиональных компетенций:

<b>Результаты обучения: знания, умения, практический опыт</b>	<b>Формируемые виды деятельности/компетенции</b>
<b>Знать:</b> 31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; 32 оформление форм кассовых и банковских документов; 33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; 34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; 35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; 36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 37 таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; 38 правила ведения кассовой книги; 39 организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; 310 порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; 311 правила проведения инвентаризации кассы.	ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих / ПК 1.3
<b>Уметь:</b> У1 принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;	

<p>У2 проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>У3 составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу;</p> <p>У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У6 осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>У7 работать с безналичными формами расчетов;</p> <p>У8 работать с контрольно-кассовой техникой;</p> <p>У9 принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	
<p><b>Иметь практический опыт в:</b></p>	
<p>П1 выполнении работ по должности служащего «Кассир»</p>	

### 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Контроль и оценка освоения учебной практики по темам (разделам)

Предметом оценки служат знания, умения и практический опыт, предусмотренные ФГОС СПО, направленные на формирование профессиональных компетенций.

Таблица 2.

Элемент учебной практики	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые компетенции/ знания/умения/ практический опыт	Форма контроля	Проверяемые компетенции/ знания/умения/ практический опыт
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Практическая работа	ПК 1.3. У1-У9; 31-311.	Зачетная работа	ПК 1.3. У1-У9; 31-311.
Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	Практическая работа	ПК 1.3. У1-У9; 31-311.		ПК 1.3. У1-У9; 31-311.
Тема 1.3. Порядок совершения операций наличными с деньгами и безналичными расчетами	Практическая работа	ПК 1.3. У1-У9; 31-311.		ПК 1.3. У1-У9; 31-311.
Тема 1.4. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Практическая работа	ПК 1.3. У1-У9; 31-311.		ПК 1.3. У1-У9; 31-311.
Тема 1.5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Практическая работа	ПК 1.3. У1-У9; 31-311.		ПК 1.3. У1-У9; 31-311.
Тема 1.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Практическая работа	ПК 1.3. У1-У9; 31-311.		ПК 1.3. У1-У9; 31-311.

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

### **Формируемая компетенция: ПК 1.3**

#### Перечень заданий закрытого типа

##### Задание № 1.

**Какой из перечисленных документов является первичным учетным документом кассира?**

1. Книга покупок
2. Книга продаж
3. Кассовая книга
4. Товарная книга

##### Задание № 2.

**Какой документ выдается носителю денег в кассу организации?**

1. Расписка.
2. Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге
3. Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира
4. Свидетельство о внесенной сумме

##### Задание № 3.

**Если контрактом на предоставление или оказание услуг предусмотрен расчет наличными денежными средствами, какой документ требует кассир организации-покупателя от представителя организации-продавца при выдаче денежных средств из кассы?**

1. Доверенность на получение денежных средств
2. Договор, подтверждающий заключение контракта
3. Договор с банком, разрешающий проведение данного вида операций

##### Задание № 4.

**Налоговые органы обязаны рассмотреть дело об административном взыскании по факту нарушения порядка работы с денежной наличностью с момента получения документов в течении:**

1. Месячного срока
2. Двухнедельного срока
3. Двухмесячного срока

##### Задание № 5.

**Если по вине материально ответственного лица, с которым был заключен договор о полной материально ответственности, произошла пропажа наличных денежных средств, то организация имеет право:**

1. Потребовать немедленного погашения стоимости пропажи в полном объеме
2. Ежемесячно удерживать не более 50% из заработной платы сотрудника вплоть до полного погашения задолженности
3. Потребовать от сотрудника погашение задолженности личным имуществом

##### Задание № 6.

**Активные контрольно-кассовые машины – это:**

1. Машины расширение функциональных возможностей которых достигается только за

счет подключения дополнительных устройств ввода-вывода

2. Машины, работающие в компьютерно-кассовой системе, но не имеющие возможности управлять работой этой системы

3. Машины, которые могут работать в компьютерно-кассовой системе, управляя работой системы

4. Машины, способные работать только в составе Компьютерно-кассовой системы, получая данные через канал связи

Задание № 7.

**Установите соответствие между понятием и его определением:**

<b>Понятие</b>	<b>Определение</b>
1. Инкассация	А) принцип кассового устройства, согласно которому государственные доходы всех ведомств поступают непосредственно в кассу министерства финансов, откуда, по требованиям распорядителей кредитов, производятся также и все денежные выдачи
2. Кассовая дисциплина	Б) сбор в кассах предприятия наличных денег и доставка их в кассы кредитных учреждений
3. Единство кассы	В) разница между рублевой оценкой соответствующего актива или обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, и рублевой оценкой этих активов и обязательств
4. Курсовая разница	Г) выполнение предприятиями, организациями, учреждениями правил совершения приходных и расходных операций с наличными деньгами, обеспечение расходования денег из выручки, лимитов остатков касс, сроков сдачи выручки в банк, сберкассе или отделение связи

Задание № 8.

**Установите соответствие между понятием и его определением:**

<b>Понятие</b>	<b>Определение</b>
1. Кассовая книга	А) документ для учета операций по приходу и расходу наличных денег по каждой контрольно-кассовой машине организации, а также контрольно-регистрационный документ показаний счетчика контрольно-кассовых машин организации
2. Журнал кассира-операциониста	Б) документ, служащий основанием для принятия предъявленных сумм НДС к вычету или возмещению
3. Счет фактура	В) сумма наличных денежных средств, которая определяется исходя из объемов налично-денежного оборота организации с учетом особенностей режима его деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в банк, обеспечения сохранности
4. Лимит остатка наличных средств в кассе	Г) учётный регистр, в котором отражаются в хронологическом порядке все совершенные организацией кассовые операции, подтвержденные первичными документами

Задание № 9.

**Установите правильную последовательность действий кассира при расчете с покупателями:**

1. Назвать сумму полученных денег

2. Объявить покупателю общую стоимость покупок

3. Назвать сумму причитающейся покупателю сдачи и выдать ее вместе с чеком

4. Напечатать чек на контрольно-кассовой машине

Задание № 10.

**Установите правильную последовательность действий кассира при приеме денег в кассу:**

1. Принять и пересчитать деньги
2. Проверить правильность заполнения ПКО
3. Погасить ПКО штампом «Получено» с указанием даты
4. Подтвердить получение денег своей подписью
5. Выписать ПКО

Перечень заданий открытого типа

Задание № 1.

В какой срок Банки проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций?

Задание № 2.

Что заполняет клиент, когда сдает денежные знаки на экспертизу?

Задание № 3.

Кто контролирует соблюдение правил использования контрольно-кассовых машин?

Задание № 4.

Кем заполняется явочная карточка для инкассации наличных денег?

Задание № 5.

Как проверить водяной знак, защитную нить и микроперфорацию на купюре?

Задание № 6.

Каким договором может конкретизироваться материальная ответственность?

Задание № 7.

Какой раздел плана счетов предназначен для учета денежных средств?

Задание № 8.

В каком порядке юридическим лицам, заключившим долговременные договоры, в целях сокращения налично-денежного оборота следует рекомендовать осуществлять платежи?

Задание № 9.

Дополните фразу. \_\_\_\_\_ режим – режим функционирования контрольно-кассовой техники, обеспечивающий регистрацию фискальных данных в фискальной памяти.

Задание № 10.

Дополните фразу. По новому порядку применения контрольно-кассовой техники, если онлайн-касса более 30 дней не передает данные ОФД, фискальный накопитель будет \_\_\_\_\_.



## Критерии оценки тестовых заданий

Таблица 4

<b>Процент выполненных тестовых заданий</b>	<b>Оценка</b>
до 50%	неудовлетворительно
50-69%	удовлетворительно
70-84%	хорошо
85-100%	отлично

КЛЮЧИ К ЗАДАНИЯМ

Таблица 5

Формируемые компетенции	№ задания	Ответ
ПК 1.3	<b>Задания закрытого типа</b>	
	№ 1	3
	№ 2	2
	№ 3	1
	№ 4	3
	№ 5	2
	№ 6	3
	№ 7	1-Б 2-Г 3-А 4-В
	№ 8	1-Г 2-А 3-Б 4-В
	№ 9	4213
	№ 10	52143
	<b>Задания открытого типа</b>	
	№ 1	Систематически
	№ 2	Заявление и опись
	№ 3	Налоговые службы
	№ 4	Кассовым работником организации
	№ 5	На просвет
	№ 6	Трудовым
	№ 7	V (пятый)
	№ 8	В безналичном
	№ 9	Фискальный
	№ 10	Заблокирован