



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Утверждаю
Врио заместителя начальника колледжа
по учебно-методической работе
М.Ю. Никишин

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе профессионального модуля)

**ПМд.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ
ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального
образования по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МО–38 02 01-ПМд.03.ФОС

РАЗРАБОТЧИК
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

Пастула В.М.
Судьбина Н.А.

ГОД РАЗРАБОТКИ

2026

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.2/17

Содержание

1 Паспорт фонда оценочных средств	3
2 Перечень оценочных средств и критерии оценивания.....	3
3 Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации	9
4 Сведения о фонде оценочных средств и его согласовании.....	17

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.3/17

1 Паспорт фонда оценочных средств

1.1 Область применения фонда оценочных средств

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по профессии «кассир» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;

ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.;

1.2 Результаты освоения модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

2 Перечень оценочных средств и критерии оценивания

Код формируемых компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Результат обучения
ПК 1.1	Способен: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Знать: 3.1.1.01 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 3.1.1.02 понятие первичной бухгалтерской документации 3.1.1.03 определение первичных бухгалтерских документов; 3.1.1.04 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 3.1.1.05 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки 3.1.1.06 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов 3.1.1.07 порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов; 3.1.1.08 порядок составления регистров бухгалтерского учета; 3.1.1.09 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Уметь: У.1.1.01 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У.1.1.02 принимать первичные бухгалтерские документы

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.4/17

		на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У.1.1.03 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов У 1.1.04 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У.1.1.05 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У.1.1.06 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; У 1.1.07 разбираться в номенклатуре дел; У.1.1.08 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У.1.1.09 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У.1.1.10 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У.1.1.11 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
ПК 1.2	Способен: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	Знать: З 1.2.01 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; З 1.2.02 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах З 1.2.03 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; З 1.2.04 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; З 1.2.05 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии Уметь: У 1.2.01 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути У 1.2.02 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; У 1.2.03 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам У 1.2.04 оформлять денежные и кассовые документы; У 1.2.05 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
ПК 2.1	Способен: выполнять работу по инвентаризации источников активов организации	Знать: З 2.1.01 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; З 2.1.02 основные понятия инвентаризации активов; З 2.1.03 характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; З 2.1.04 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; З 2.1.05 задачи и состав инвентаризационной комиссии; З 2.1.06 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; З 2.1.07 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; З 2.1.08 выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.5/17

		- З 2.1.09 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; З 2.1.10 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; З 2.1.11 порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; З 2.1.12 порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; З 2.1.13 процедуру составления акта по результатам инвентаризации Уметь: У 2.1.01 определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У 2.1.02 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; У 2.1.03 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; У 2.1.04 давать характеристику активов организации; У 2.1.05 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; У 2.1.06 формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; У 2.1.07 Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - У 2.1.08 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - У 2.1.10 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
--	--	---

2.1 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- Контрольные вопросы к темам практических занятий.

2.2 К оценочным средствам для промежуточной аттестации относятся:

- контрольные вопросы к практическим занятиям;
- тестовые задания открытого и закрытого типа;
- билеты для экзамена.

2.3 Критерии оценки результатов освоения модуля.

Критерии оценивания теоретических знаний:

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.6/17

«*Отлично*» - ставится, если обучающийся:

- а) точно формулирует ответы на поставленные в задании вопросы;
- б) дает правильные формулировки понятий и терминов по изученной дисциплине;
- в) демонстрирует понимание материала, что выражается в умении обосновать свой ответ;
- г) свободно обобщает и дифференцирует признаки и понятия;
- д) правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- е) свободно владеет речью (демонстрирует связанность и последовательность в изложении) и т.п.

«*Хорошо*» - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«*Удовлетворительно*» - ставится, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но:

- а) неточно и неуверенно воспроизводит ответы на поставленные в задании вопросы;
- б) дает неточные формулировки понятий и терминов;
- в) затрудняется обосновать свой ответ;
- г) затрудняется обобщить или дифференцировать признаки и понятия;
- д) затрудняется при ответах на дополнительные вопросы;
- е) излагает материал недостаточно связно и последовательно с частыми заминками и перерывами и т.п.

«*Неудовлетворительно*» - ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

Критерии оценивания практических умений:

«*Отлично*» ставится, если обучающийся:

- а) умеет подтвердить на примерах свое умение по выполнению полученного практического задания;
- б) умеет аргументировать свои действия при выполнении практического задания;
- в) целесообразно использует теоретический материал для выполнения задания;

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.7/17

г) правильно использует необходимые приемы, методы, инструменты и другие ресурсы;

д) демонстрирует умение действовать в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях;

е) грамотное составление документов, относящихся к профессиональной деятельности и т.п.

«Хорошо» - ставится, если обучающийся демонстрирует практические умения, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные негрубые ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Удовлетворительно» - ставится, если обучающийся обнаруживает практические умения, но:

а) затрудняется привести примеры, подтверждающие его умения, использованные в процессе выполнения практического задания;

б) непоследовательно аргументирует свои действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания; аргументы, объясняющие его действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания;

в) нецелесообразно использует теоретический материал для составления плана выполнения практического задания;

г) излагает материал недостаточно связано и с последовательно с частыми заминками и перерывами;

д) испытывает затруднения в действиях при нестандартных профессиональных ситуациях и т.п.

«Неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся допускает грубые нарушения алгоритма действия или ошибки, влекущие за собой возникновение отрицательных последствий для оборудования, окружающей среды и экипажа судна, или (и) отсутствие умения действовать в стандартных профессиональных ситуациях, или(и) демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

Критерии оценивания по профессиональному модулю в форме тестирования:

«Отлично» - 81-100 % правильных ответов;

«Хорошо» - 61 - 80 % правильных ответов;

«Удовлетворительно» - 41- 60% правильных ответов;

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.8/17

«Неудовлетворительно» - 0 - 40% правильных ответов.

Руководство для экзаменатора по оценке МДК. Оценка МДК складывается из 3 заданий в экзаменационных билетах и выставляется по 5 бальной системе.

Оценка по учебной практике

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 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, и защиты отчета по практике.

Критерии оценивания экзаменационного задания по ПМ:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценивания			
		Оценка в баллах			
		«5»	«4»	«3»	«2»
ПК 1.1	Способен: обрабатывать первичные бухгалтерские документы, документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации;	Систематическое и глубокое знание материала, умение свободно выполнять виды работ, предусмотренные программой профессионального модуля	Полное знание материала, умение успешно выполнять виды работ, предусмотренные программой профессионального модуля	Знания учебного материала достаточны для выполнения видов работ, предусмотренных программой профессионального модуля; допущены ошибки при выполнении видов работ,	Пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки при выполнении видов работ, предусмотренных программой профессионального модуля
ПК 1.2	Способен: проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы, документировать хозяйственных операций и	Систематическое и глубокое знание материала, умение свободно	Полное знание материала, умение успешно	Знания учебного материала достаточны для	Пробелы в знаниях основного учебного

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.9/17

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценивания			
		Оценка в баллах			
		«5»	«4»	«3»	«2»
	ведении бухгалтерского учета активов организации	выполнять виды работ, предусмотренные программой профессионального модуля	выполнять виды работ, предусмотренные программой профессионального модуля	выполнения видов работ, предусмотренных программой профессионального модуля; допущены ошибки при выполнении видов работ,	материала, допущены принципиальные ошибки при выполнении видов работ, предусмотренных программой профессионального модуля
ПК 2.1	Способен: выполнять работу по инвентаризации источников активов организации.	Систематическое и глубокое знание материала, умение свободно выполнять виды работ, предусмотренные программой профессионального модуля	Полное знание материала, умение успешно выполнять виды работ, предусмотренные программой профессионального модуля	Знания учебного материала достаточно для выполнения видов работ, предусмотренных программой профессионального модуля; допущены ошибки при выполнении видов работ,	Пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки при выполнении видов работ, предусмотренных программой профессионального модуля
Итоговая оценка по ПК _____					

3 Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.10/17

Контрольные вопросы к практическим занятиям

Практическое занятие 1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности

Контрольные вопросы:

- 1.Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
- 2.Перечислите должностных лиц, имеющих право подписывать первичные кассовые документы.
- 3.Документальное оформление получения и сдачи денежных средств в банк.

Практическое занятие 2 Заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения

Контрольные вопросы:

- 1.Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
- 2.Кто должен утверждать лимит остатка кассы?
- 3.На какие цели можно расходовать наличные деньги?
- 4.Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
5. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?
- 6.Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

Практическое занятие 3 Заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота

Контрольные вопросы

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.11/17

1.Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?

2.Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота.

3.Какие документы используются для прогнозирования наличного денежного оборота на предприятии и каково их назначение?

4.Как правильно заполняется план (прогноз) поступления и расходования наличных денежных средств на месяц?

5.Какие показатели необходимо учитывать при составлении прогноза наличного денежного оборота и как они влияют на принятие управленческих решений?

Практическое занятие 4 Решение практических ситуаций и проведение анализа на конкретном примере.

Контрольные вопросы

1.Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?

2.Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.

3.Какие выводы можно сделать на основе анализа движения наличных денег за месяц и какие меры можно предложить по улучшению работы с наличностью?

Практическое занятие 5. Решение практических ситуаций и проведение анализа на конкретном примере (продолжение)

Контрольные вопросы

1.Что понимается под наличным денежным оборотом и какие его основные источники, и направления использования в организации?

2.Какие документы используются для учета и анализа наличных денежных средств в кассе предприятия?

3.Что такое лимит кассы и как он влияет на организацию наличного денежного оборота?

4.Как выявить нарушения в организации наличного денежного оборота и чем они могут быть опасны для предприятия?

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.12/17

Практическое занятие 6, 7 Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности

Контрольные вопросы:

- 1.Какие права и обязанности у работодателя?
- 2.Какие права и обязанности у кассира?
- 3.Какие основные требования предъявляются к организации кассы на предприятии, и кто отвечает за ведение кассовой работы?
- 4.Как оформляются приходные и расходные кассовые ордера, и в каких случаях они применяются?
- 5.Что такое кассовая дисциплина и какие последствия могут быть при её нарушении на предприятии?

Практическое занятие 8 Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе

Контрольные вопросы:

- 1.В каких случаях можно осуществлять расчеты без применения контрольно-кассовой техники?
- 2.Где должны храниться бланки строгой отчетности?
3. Как заполняется бланк строгой отчетности?

Практическое занятие 9 Практическая работа по оформлению банковских документов

Контрольные вопросы:

1. Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного счета?
2. Кто имеет право подписи платежного поручения?
3. Дайте характеристику денежного чека.
4. Какие специальные счета в банках могут быть открыты организациям?
5. Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.
6. Какой бухгалтерской проводкой отражается ошибочно зачисленная сумма в банковской выписке?
7. Приведите схему открытия аккредитива.

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.13/17

Практическое занятие 10 Практическая работа по составлению отчетности и ведение кассовой книги

Контрольные вопросы:

1. Кто проводит кассовые операции?
2. Кто подписывает приходный кассовый ордер?
3. Сколько экземпляров кассовой книги оформляет кассир?
4. Для каких целей служит платежная ведомость?
5. Дайте понятие лимита наличных денежных средств.

Практическое занятие № 11. Порядок работы на ККТ

Контрольные вопросы:

1. Что такое фискальный накопитель и какую функцию он выполняет в ККТ?
2. Чем отличается Z-отчет от X-отчета, и в какой ситуации формируется каждый из них?
3. Какие преимущества дают мобильные кассы по сравнению с традиционными ККТ?
4. Какие способы оплаты можно указать при пробитии чека, и как оформляется смешанная оплата?

Практическое занятие №12. Заполнение актов проверки кассы

Контрольные вопросы:

1. Какие документы составляются при проведении кассовой проверки?
2. Как оформляется расхождение между фактической наличностью и данными по отчетности?
3. Кто входит в комиссию по проверке кассы и кто подписывает акт?
4. В каких случаях составляется акт о нарушении кассовой дисциплины?
5. Какие меры могут быть применены к кассиру при выявлении систематических нарушений?

Тестовые задания открытого и закрытого типа

Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ПК 1.1. СОСТАВЛЯТЬ И ОБРАБАТЫВАТЬ ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О ФАКТАХ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.14/17
------------------------	---	---------

Задания открытого типа

1. Лимит остатка по кассе — это?

Ответ: максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе предприятия на конец рабочего дня

2. Реквизит электронного документа, подтверждающий её принадлежность автору и фиксирующий любые изменения-это

Ответ: Электронная подпись

Задания закрытого типа

1.Формула расчета лимита остатка кассы

А. $V / P \times N_c$

Б. $V / P \times N_x$

В. $P / V \times N_c$

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ПК 1.2. ПРОВОДИТЬ ДЕНЕЖНОЕ ИЗМЕРЕНИЕ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА;

Задания открытого типа

1. Кассовые операции-это

Ответ: операции, связанные с приемом, хранением и выдачей денег и денежных документов.

2. На основание чего заполняют Журнал-Ордер №1?

Ответ: Отчетов кассира

Задания закрытого типа

1. Кто несет ответственность за кассу?

А. Кассир

Б. Оператор

В. Директор

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ПК 2.1. ПРОВОДИТЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИЮ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА И ОТРАЖАТЬ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Задания открытого типа

1. Инвентаризация кассы — это

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.15/17

Ответ: это проверка остатков наличных в кассе и сравнение результатов с данными учета

Задания закрытого типа

1. Какие формы используют при составлении документов после инвентаризации кассы?

А. ИНВ-15,ИНВ-16

Б. ИНВ-11,ИНВ-18

В. ИНВ-12,ИНВ-10

Оценочные материалы для экзамена по модулю

Экзамен по модулю предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМд.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Экзаменационные задания для экзамена по модулю включают выполнение практических заданий, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом и проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих разделам модуля.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Для вынесения положительного заключения об освоении ВПД, необходимо подтверждение сформированности всех компетенций, перечисленных в рабочей программе модуля ПМд.03.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Образец билетов для экзамена по модулю

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.16/17

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ №_6___

ПМд.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

наименование профессионального модуля

1. Сделать бухгалтерские записи на следующие хозяйственные операции:

- 1). С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 300т.р. для выдачи з/п;
- 2). Выдана з/п из кассы на сумму 280т.р.;
- 3). Выданная сумма з/п списана на депонент;
- 4). Возвращена на расчетный счет депонированная сумма з/п (рассчитать самостоятельно)

2. Осуществить расчет с покупателем с подсчетом сдачи, при покупке им следующих весовых товаров:

- колбасы «Молочной» 220 г по цене 185р.00к. за 1 кг;
- сосисок «Дачных» 480 г по цене 210р. 00к. за 1 кг;
- сыра «Голландского» 310 г по цене 255р. 50к. за 1 кг;
- маргарина «Сливочного» 260 г по цене 72р. 00к. за 1 кг.

Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 1000 р. Определить сдачу.

3. Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за 1 марта
Заполнить отчеты кассира.
Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 2023 г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций, посчитать остаток на конец дня
Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за 1 марта 2023 г. , подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.
Исходные данные:
Отчет кассира за 1 марта 2023г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	5000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	270	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		980
17	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
20	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		600
21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
	Остаток на конец дня	?	?

Председатель
методической комиссии

Представитель
работодателя

подпись

подпись

Инициалы,
фамилия

Инициалы,
фамилия

МО-38 02 01-ПМд.03.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	С.17/17

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

1. Внимательно изучите информационный блок пакета экзаменатора.

2. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменующихся.

Условия выполнения задания:

Количество вариантов заданий (пакетов заданий) для экзаменующихся: 1-31

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен (квалификационный): 45 минут

Экзамен проводится по подгруппам в количестве 10 человек в виде устных ответов экзаменующихся.

Методическое обеспечение: Федеральный Государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учебный план по специальности, рабочая программа профессионального модуля ПМд.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Литература для экзаменующихся: Сборник

4 Сведения о фонде оценочных средств и его согласовании

Рабочая программа учебного модуля ПМд.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по специальности представляет собой компонент образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии Экономики и бухгалтерского учета (протокол №9 от 20.05.2026 г.)

Председатель методической комиссии _____/Н.Ф.Цепеляева/.