

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«Профессиональное училище №48 п. Подгорный»
(ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный)

Утверждаю
Зам.директора по УПР
Иль С.Н.Хабибулина
«02» июня 2022г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
Основы бухгалтерского учета
по профессии СПО
38.01.02. Продавец, контролер-кассир

2022 г

Рассмотрено и одобрено
на заседании
предметно- цикловой комиссии
профессионального обучения
Протокол № 12
от « 2 » июня 2022 г.
Председатель ПЦК
Бур А.В.Бурковская

Фонд оценочных средств к учебной дисциплине Основы бухгалтерского учета разработан на основе рабочей программы по учебной дисциплине и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для профессии среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих социально-экономического профиля 38.01.02 Продавец, контролер-кассир

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Профессиональное училище № 48 п. Подгорный»

Разработчик:

Фадеева Анна .Евгеньевна, преподаватель ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный

Содержание

1. Общая характеристика фонда оценочных средств

- 1.1. Область применения фонда оценочных средств
- 1.2. Профессиональные и общие компетенции
- 1.3. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащей проверке
- 1.4. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине

2. Оценка освоения учебной дисциплины

- 2.1 Формы и методы оценивания
- 2.2 Задания для оценки освоения дисциплины
- 2.3 Перечень заданий для текущего контроля
 - 2.3.1.Комплект тестовых заданий
 - 2.3.2.Комплект контрольных работ
- 2.4. Перечень заданий для промежуточного контроля по учебной дисциплине
 - 2.4.1.Перечень заданий для дифференцированного зачета

3. Критерии оценки

4. Информационное обеспечение обучения

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств.

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК1. 4. Осуществлять контроль за сохранностью товарно- материальных ценностей	скорость и правильность выполнения вычислительных операций на калькуляторе; точность заполнения и ведения отчетных документов; точность произведения расчетов с покупателями
ПК 2.1. Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.	выполнение работ по приемке товаров в соответствии с требованиями Инструкций П 6 и П7:осуществление приемки товаров по количеству и качеству; оформление сопроводительных документов, оформления расхождений, выявленных при приемке товаров.
ПК 2.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.	Предоставление достоверной информации о качестве товаров; консультирование покупателей о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров; предоставление сведений о безопасности продовольственных товаров; выполнение расчетов с покупателями - демонстрация консультирования о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров в соответствии с правилами продажи отдельных видов товаров (ред. от 01.02.2005). Утверждены Постановлением Правительства РФ от 19 января 1998 г. N 55; - овладение навыками общения с покупателями; - встреча с покупателями, демонстрация обслуживания и выявление спроса; - ознакомление покупателей с информацией о дополнительных услугах; - формулирование правил обслуживания покупателей согласно закона о защите прав потребителей; - решение ситуационных задач по обслуживанию покупателей с применением закона о защите прав потребителей; - соблюдение санитарно-гигиенических правил и требований охраны труда при обслуживании покупателей в соответствии с СП 2.3.6.1066-01; - определение сроков годности и правил хранения продовольственных товаров.
ПК 4. Оформлять документы по кассовым операциям.	заполнение журнала кассира - операциониста; заполнение приходного и расходного кассовых ордеров; выполнение возврата денежных сумм покупателям по

	<p>неиспользованным кассовым чекам; документальное оформление перевода суммирующих счетчиков на нули; соблюдение подготовки и сдачи денежной выручки администратору; заполнение акта проверки наличных денежных средств в кассе;</p>
ПК 5. Осуществлять контроль сохранности товарно- материальных ценностей.	<p>соблюдение договора о материальной ответственности; заполнение журнала кассира-операциониста; документальное оформление перевода суммирующих счетчиков на нули; соблюдение подготовки и сдачи денежной выручки администратору; заполнение акта проверки наличных денежных средств в кассе;</p>
Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; наличие положительных отзывов по итогам учебной и производственной практики; участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических внеклассных мероприятиях</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<p>Результативность определения задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели; правильность формулирования конкретных целей и на их основе планирования своей деятельности; личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации.</p>
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<p>Самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих документов, сырья, инструментов.</p>
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<p>Правильность отбора, обработки и результативного использования необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Самостоятельность и активность в применении ресурсов сети Интернет и электронных обучающих материалов для решения профессиональных задач.</p>

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Заинтересованность в достижении общего результата групповой деятельности;</p> <p>эффективность выполнения своей роли в групповой деятельности;</p> <p>соблюдение правил деловой культуры при общении с коллегами, руководством, клиентами.</p>
ОК 7. Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров	<p>Соблюдение правил продажи отдельных видов товаров;</p> <p>соблюдение сроков годности и реализации товаров;</p> <p>соблюдение действующих санитарных норм и правил.</p>
ОК 8. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<p>Аргументированность и полнота высказываемых суждений о необходимости исполнения воинской обязанности;</p> <p>соответствие уровня развития физических качеств возрасту, освоение основ военной службы.</p>
ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<p>- готов соответствовать ожиданиям работодателей: проектно - мыслить, эффективно взаимодействовать с членами команды и сотрудничать с другими людьми;</p> <p>- осознавать выполнять профессиональные требования: ответственность, пунктуальность, дисциплинированность, трудолюбие, критически мыслить;</p> <p>- нацелен на достижение поставленных целей;</p> <p>- демонстрирует профессиональную жизнестойкость</p>
ЛР 16 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии.	<p>- ставит перед собой цели под возникающие жизненные задачи;</p> <p>- подбирает способы решения и средства развития, содействующие поддержанию престижа своей профессии.</p>
ЛР18 Разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, корпоративному дизайну, товарным знакам.	- разносторонне развит, активно выражает отношение к преобразованию общественных пространств, корпоративному дизайну, товарным знакам.
ЛР 19 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости в условиях развития региона.	- активен, предприимчив, готов к самозанятости в условиях развития региона.

1.3. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащей проверке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить следующие дидактические единицы «уметь», «знать».

Коды	Наименования	Показатели оценки результата
Уметь:		
У 1	Ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности	-Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. -Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. -Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. -Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
Знать:		
31	Сущность и содержание бухгалтерского учета в коммерческих организациях;	Характеристику хозяйственного учета. Организацию бухгалтерского учета на торговых предприятиях
32	Основные правила и методы ведения бухгалтерского учета;	Методы ведения бух отчетности
33	Виды бухгалтерских документов	Виды бухгалтерских документов, их реквизиты и правила их составления
34	Учет хозяйственных операций	Документальное оформление хозяйственных операций. Учет движения денежных средств. Инвентаризацию товарно-материальных ценностей

1.4. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир и проводится с целью определения уровня освоения компетенций и сформированности практических умений и знаний по дисциплине. Форма итоговой аттестации по итогам освоения учебной дисциплины является дифференцированный зачет. Результатом дифференцированного зачета является оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. Оценка освоения учебной дисциплины

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения дисциплины являются уровни освоения компетенций и сформированности практических умений и знаний.

Текущий контроль и оценка дидактических единиц по темам осуществляются с использованием следующих форм и методов: тестированием с применением

бумажных носителей, решения ситуационных задач, защиты практических, контрольных работ, проведения деловых и ролевых игр, оценивание самостоятельной работы учащихся.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

К зачету допускаются обучающиеся, имеющие положительные оценки по результатам текущего контроля.

Дифференцированный зачет проводится в форме письменной контрольной работы.

2.2. Заданий для оценки освоения дисциплины

№№ заданий	Проверяемые результаты обучения (У и З)	Тип задания	Возможности использования
	У1 Ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности	Тестирование Практическая работа Контрольная работа	текущий контроль;
	31 Сущность и содержание бухгалтерского учета в коммерческих организациях;	Практическая работа Тестирование Контрольная работа	текущий контроль;
	32 Основные правила и методы ведения бухгалтерского учета;	Практическая работа Тестирование Контрольная работа Решение ситуационных задач	текущий контроль;
	3.3 Виды бухгалтерских документов	Практическая работа Тестирование Контрольная работа Решение ситуационных задач	текущий контроль;
	3.4 Учет хозяйственных операций	Практическая работа Тестирование Контрольная работа Решение ситуационных задач	текущий контроль;
		Дифференцированный зачет	промежуточный контроль;

2.2.1 Перечень заданий для текущего контроля

При изучении учебной дисциплины предусмотрены следующие виды **текущего контроля** знаний обучающихся:

устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала в виде ответов на вопросы, позволяет не только проконтролировать знание темы урока, но и развивать навыки свободного общения, правильной устной речи;

письменный контроль – выполнение практических заданий по отдельным темам, разделам, позволяет выявить уровень усвоения теоретического материала и умение применять полученные знания на практике;

комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний, позволяющий опросить большое количество обучающихся;

Задания текущего контроля.

Тема: материальная ответственность.

Ответьте на вопросы.

1. Какие работники называются материально-ответственными?
2. Дайте определение материальной ответственности?
3. Каким документом возлагается материальная ответственность?
4. В скольких экземплярах оформляется и подписывается договор о материальной ответственности?
5. Дайте определение договору?
6. Когда вступает в силу договор?
7. В каких случаях, может быть расторгнут договор?
8. С какими лицами нельзя заключать договор?
9. Какие виды материальной ответственности применяются на торговых предприятиях?
10. Какие формы материальной ответственности применяются на торговых предприятиях и в чем их отличия?
11. Кто выплачивает сумму ущерба при индивидуальной и коллективной (бригадной) формах материальной ответственности?

Задания в тестовой форме

Тема: Материальная ответственность

Выберите правильный ответ:

1. К материально-ответственным лицам относятся:
 - а). товаровед
 - б). бухгалтер
 - в). продавец
2. Договор о материальной ответственности вступает в силу:
 - а). через один день
 - б). через месяц
 - в). с момента подписания
3. Договор оформляется:
 - а). в одном экземпляре
 - б). в двух экземплярах
 - в). в трех экземплярах

Дополните:

4. Материально-ответственными называются лица, на которых возложена
-

5. Договор подписывают: с одной стороны администрация, с другой _____.
6. В зависимости от порядка организации труда применяются две формы полной материальной ответственности: _____ и _____ (_____).
7. Условия, необходимые для нормальной работы и сохранности имущества обязан создать _____,
8. За сохранность вверенного имущества и за причиненный ущерб ответственность несет _____.

Решите приведенные ниже ситуации

Ситуация 1. При проверке сохранности товарно-материальных ценностей сумма ущерба, причиненного бригадой, была поровну распределена между членами бригады. Правильно ли это?

Ситуация 2. Вследствие отключения электроэнергии из-за неисправности электропроводки в магазине, пришли в негодность скоропортящиеся товары, находящиеся в холодильнике. Администрация магазина была поставлена в известность докладной запиской бригады. Кто будет возмещать ущерб?

Ситуация 3. При самопроверке бригада выявила сумму недостачи товаров, которая была взыскана с них бухгалтерией. Правильно ли это?

Ситуация 4. Как быть, если бригада выражает недоверие одному члену бригады, или не согласна с назначением нового работника в состав бригады?

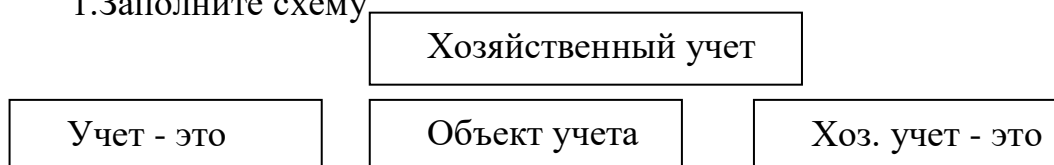
Тема: Учет товарно-материальных ценностей

1. Какие документы называются сопроводительными, приведите их примеры.
2. Какие обязательные реквизиты должны содержать сопроводительные документы?
3. Расскажите о назначении накладной и порядке ее оформления.
4. Какие транспортные документы сопровождают движение товаров от поставщика к покупателю?
5. Что указывают в разделах товарно-транспортной накладной?
6. Назовите требования к оформлению документов.
7. Без каких реквизитов документы считаются недействительными?

Задания в тестовой форме по теме

Письменно выполните следующие задания

1. Заполните схему



2. Что входит в комплекс задач, касающихся деятельности торгового предприятия

- 1.
- 2.

3.

4.

3. Назовите учетные измерители хозяйственного учета

1.

2.

3.

4. Соотнесите виды измерений, применяемых в учете:

21 рабочий день, 100 грамм, 200 литров, 10000 рублей - выручки, 3 пары обуви, 36 штук холодильников, 25 кг яблок, 2 десятка яиц, сдача 36руб,25коп, 5метров ткани, 30 минут обеденного перерыва, 55см ленты, 7 ящиков, 3 смены, 30 километров.

5. Какой вид учета называется количественно-суммовым, в чем его преимущества.

Дополните:

1. К товаросопроводительным документам относятся _____; _____
_____ _____; _____ _____; _____; _____.

2. Обязательные реквизиты товаросопроводительных документов:

дата выписки

сведения о товаре

3. Основание для оплаты поступившего товара служат _____ и
_____.

4. Транспортные документы, сопровождающие товар _____
_____;

5. Товарно-транспортная накладная состоит из разделов _____ и _____.

6. Сведения о товаре и таре указывают в _____ разделе.

7. Установите соответствие:

Вид документа	Количество экземпляров
1 Товарно-транспортная накладная	а) 3
2 Счет – фактура	б) 4
3 Накладная	в) 2
4 Счет	г) 1

Тема: Принять товар по количеству и качеству в соответствии с инструкциями о приемке товаров

1. На основании каких документов производится приемка товаров от поставщиков на торговых предприятиях?
2. Кто имеет право принимать товарно-материальные ценности в торговых предприятиях?
3. На основании каких документов поступают товары в торговые предприятия?
4. Какова цель приемки товаров по количеству?
5. какова цель приемки товаров по качеству?
6. Каковы сроки приемки товара по количеству?
7. Каковы сроки приемки по качеству?
8. Как должен поступить торговый работник, если при приемке обнаружено расхождение товаров по количеству?
9. Как документально оформляется приемка товаров от поставщика?

Исправления в препроводительной ведомости к сумке инкассатора

1. допускается
2. не допускается
3. ошибки исправляются в соответствии с требованиями.

Чтобы определить остаток на конец отчетного периода, нужно:

1. от суммы прихода вычесть сумму расхода
2. от суммы расхода вычесть сумму прихода
3. к остатку на начало отчетного периода прибавить сумму прихода и вычесть сумму расхода.
3. Основание для оплаты поступившего товара служат _____ и _____.
4. Транспортные документы, сопровождающие товар _____ _____; _____ _____;
5. Товарно-транспортная накладная состоит из разделов _____ и _____.
6. Сведения о товаре и таре указывают в _____ разделе.

Установите соответствие:

Вид документа	Количество экземпляров
1 Товарно-транспортная накладная	а) 3
2 Счет – фактура	б) 4
3 Накладная	в) 2
4 Счет	г) 1

Тема: Составлять товарный отчёт на основании товарных и денежных документов.

1. С какой целью составляется товарный отчет?
2. Кто составляет товарный отчет?
3. В какие сроки составляется товарный отчет?

4. В скольких экземплярах составляется товарный отчет?
5. Из каких частей состоит товарный отчет?
6. Какие реквизиты заполняются в адресной части?
7. На основании каких документов составляется приходная часть товарного отчёта?
8. На основании каких документов составляется расходная часть товарного отчёта?
9. Как определить остаток на конец отчётного периода?
10. Кто проверяет и подписывает товарный отчет?

Задания в тестовой форме

Вариант 1

1. Сроки сдачи товарного отчёта в бухгалтерию:
 - а). не позднее 12 часов
 - б). на следующий день после окончания периода составления товарного отчёта
 - в). через сутки после составления
2. Товарный отчёт состоит из:
 - а). двух частей
 - б). трёх частей
 - в). четырёх частей
3. Приходная часть товарного отчёта составляется на основании:
 - а). сопроводительных документов
 - б). квитанции к приходному кассовому ордеру
4. Товарный отчёт подписывает:
 - а). директор торгового предприятия
 - б). материально-ответственное лицо
 - в). товаровед
5. Сроки составления товарного отчёта:
 - а). ежедневно, один раз в 3 дня, 5 дней, 10 дней
 - б). один раз в год
 - в). один раз в квартал
6. Чтобы определить остаток на конец отчётного периода, нужно:
 - а). от суммы расхода вычесть сумму прихода
 - б). от суммы прихода вычесть сумму расхода
 - в). к остатку на начало отчётного периода прибавить сумму прихода и вычесть сумму расхода

Вариант 2

1. Сроки составления товарного отчёта устанавливает:
 - а). заведующая
 - б). бухгалтерия
 - в). директор торгового предприятия
2. Товарный отчёт составляется:
 - а). в одном экземпляре
 - б). в двух экземплярах

- в). в трёх экземплярах
- 3. Расходная часть заполняется на основании:
 - а). сопроводительных документов
 - б). квитанции на сдачу денежной выручки
 - в). актов в сторону увеличения
- 4. Чтобы определить остаток на конец отчётного периода, нужно:
 - а). к остатку на начало отчётного периода прибавить сумму расхода и вычесть сумму прихода
 - б). от суммы прихода вычесть сумму расхода
 - в). к остатку на начало отчётного периода прибавить сумму прихода и вычесть сумму расхода
- 5. Товарный отчёт составляет:
 - а). бухгалтер
 - б). материально-ответственное лицо
 - в). товаровед
- 6. Товарный отчёт - это:
 - а). отчёт о движении денежных средств
 - б). отчёт о реализации товаров
 - в). отчёт и контроль за движением товарно-материальных ценностей

тема: Проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и денежных средств в соответствии с Инструкцией о порядке проведения инвентаризации

1. Кто входит в инвентаризационную комиссию?
 2. На основании чего проводится инвентаризация?
 3. С чего начинается инвентаризация?
 4. Каков порядок проведения инвентаризации?
 5. Какие реквизиты указываются в инвентаризационном ярлыке?
 6. Как проверяют наличие денег в кассе?
 7. Каков порядок инвентаризации денег в кассе?
 8. Как оформляется результат проверки денежных средств, в кассе?
 9. Как часто проводятся инвентаризации денежных средств?
 10. Для чего проводится инвентаризация денежных средств, в кассе?
- Задания в тестовой форме

Вариант 1

Выберите правильный ответ:

1. Инвентаризационная комиссия назначается на основании:
 - а) приказа руководителя торгового предприятия;
 - б) устного распоряжения;
 - в) решения материально-ответственного лица.
2. Предварительные результаты инвентаризации выводит:
 - а. бухгалтерия
 - б) инвентаризационная комиссия
 - а. руководитель предприятия.

3. Окончательные результаты инвентаризации выводятся:

- а. не позднее 3 дней
- б) не позднее 1 дня
- а. не позднее 7 дней.

4. Сроки проведения инвентаризации:

- а) более 1 раза в год
- б) не более 1 раза в год
- в) более 3 раз в год.

5. Инвентаризационная опись оформляется:

- а. в двух экземплярах
- б) в трех экземплярах
- а. в двух или трех экземплярах

Дополните:

6. Первый экземпляр инвентаризационной описи сдается в бухгалтерию, а второй _____.

7. Инвентаризация бывает плановая и _____.

8. Результаты инвентаризации оформляются _____.

9. Инвентаризационную опись подписывают материально-ответственные лица и _____.

10. Установите соответствие:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Плановая проверка | а) при стихийных бедствиях |
| | б) при составлении годового отчета |
| | в) при установлении фактов хищения лица в отпуск |
| 2. Внеплановая проверка | г) при смене материально-ответственного лица. |
| | д) при уходе материально-ответственного лица |

Вариант 2

Выберите правильный ответ:

1. Акт о результатах проверки ценностей составляется:

- а) в одном экземпляре
- б) в двух экземплярах
- в) в трех экземплярах

2. При смене материально-ответственного лица инвентаризационная опись заполняется:

- а) в двух экземплярах
- б) в трех экземплярах
- в) в четырех экземплярах

3. Окончательные результаты инвентаризации выводятся:

- а) бухгалтерией
- б) материально-ответственное лицо
- в) инвентаризационная комиссия

4. Сроки выведения окончательных результатов инвентаризации:

- а) не позднее 1 дня
- б) не позднее 3 дней
- в) не позднее 5 дней.

5. Инвентаризационную опись подписывают:

- а) все члены комиссии и материально-ответственное лицо;
- б) только материально-ответственные лица
- в) только председатель комиссии.

Дополните:

6. Основными целями инвентаризации является выявление фактического наличия ценностей и сопоставление _____ данными.

7. Инвентаризационная опись заполняется на основании _____ руководителя торгового предприятия.

8. Инвентаризационная опись заполняется в _____ экземплярах.

9. Инвентаризация денежных средств, в кассе, оформляется _____.

Верно ли утверждение:

10. Инвентаризационную опись подписывают все члены комиссии и материально-ответственные лица.

ДА

НЕТ

Задания в тестовой форме по теме «отчетность в торговле»

Дополните:

1. К товаросопроводительным документам относятся _____; _____; _____; _____; _____.

2. Обязательные реквизиты товаросопроводительных документов: _____, дата составления, _____, _____, количество, _____, _____, _____.

3. Чем разрешается производить запись в сопроводительных документах чернилами, _____, _____, _____.

4. Исправьте неправильно написанную запись $2/8 = 14$ на необходимую $2/8 = 16$

5. При оформлении документов не допускается помарок, _____, _____.

6. Как вычислить сумму товара

№	Наименование	Количество	Цена	Сумма
1.	Яблоки «Медовые»	12,5	125-00	

7. Как вычислить итоговую сумму всего поступившего товара и правильно произвести запись.

№	Наименование	Количество	Цена	Сумма
1.	Яблоки «Медовые»	12,5	125-00	

2.	Ананас св.	15	165-50	

8. После заполнения какого реквизита накладной оформление приемки товара считается законченным.

9. Перечислите членов комиссии присутствующих при оформлении «Акта на бой, лом, порчу» _____, _____, _____..

10. Как вычислить сумму переоценки товара

№	Наименование	Кол-во	Цена до переоценки	Цена после переоценки	Разница	Сумма переоценки
1.	Сапоги жен.	4	3600-00	1500-00		

11. В каких документах не допускается исправления ошибок: _____

12. Из скольких частей состоит приходный кассовый ордер и каких?

13. Какая часть приходного кассового ордера относится к приходу _____, а какая к расходу _____.

14. Что указывается в строке «Основание» в расходном кассовом ордере.

15. Что указывается в строке «Приложение» в приходном кассовом ордере.

16. Расходный кассовый ордер имеет подписи лиц _____, _____, _____, _____

17. Что представляет собой товарный отчет. (перечислите реквизиты отчета).

18. В какой отдел товарного отчета вы внесете уценку товара, а в какой – наценку? Приход _____, расход _____.

19. Как вывести остаток товара на конец отчетного периода.

20. В каких случаях выписывается «Накладная к сумке с денежной выручкой»

21. Какие реквизиты указаны на оборотной стороне «Препроводительной ведомости» к сумке инкассатора.

22. каковы ваши действия при подготовки денежной выручки к сдаче её в банк. (Покупная ведомость).

2.4. Перечень заданий для промежуточного контроля по учебной дисциплине.

2.4.1. Перечень заданий для дифференцированного зачета

Дифференцированный зачет проводится в форме письменной практической контрольной работы.

Задание для дифференцированного зачета

Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины: тестовые задания 2 вариантов

Работа состоит из трех разделов.

1 раздел состоит из 3 заданий и представляет собой небольшую письменную работу (ответ на поставленный вопрос).

2 раздел включает практическую работу документальное оформление торговых операций, задания обучающиеся должны оформить самостоятельно.

Вариант 1

Выполните практическое задание:

1. Документально оформите сопроводительные и кассовые документы на основании предложенных заданий.

Составьте товарный отчет на основании товарных и денежных документов

Инструкция к выполнению работы

Изучить правильность и адресность заполнения товарного отчета

Просчитайте фактическое количество поступившего товара по количеству мест и единиц в каждом сопроводительном документе

Заполните приходную часть товарного отчета – на основании приходных документов, сопровождающих поступление товара.

Запись в этой части отчета ведется отдельно по каждому документу: укажите:

- источник поступления товаров
- № документа
- сумму поступивших товаров

Подсчитайте общую сумму оприходованного товара за отчетный период, а также определяется итог прихода с остатком на начало отчетного периода.

Заполните расходную часть товарного отчета, так же, на основании расходных документов по каждому отдельно.

Рассчитайте остаток отчетного периода по формуле и сделайте запись в определённой колонке.

Оформите подписи на товарном отчете.

Документы, отражающие приход и выбытие товаров, прикрепляются к бланку товарного отчета в хронологической последовательности, в той последовательности, которая указана в товарном отчете.

Критерии оценки результата

Существенных документальных операций 9

Правильно выполненная операция оценивается в 1 балл

Количество правильно выполненных операций	10-9	8-7	6	5-4	3	2
КУ (коэффициент усвоения)	1,0-0,93	0,91-0,77	0,75-0,70	0,68-0,59	0,57-0,50	0,48
Оценка	«5»	«4»	«4»	«3»	«3»	«2»

Задание

1. В магазине в котором вы работаете экспедитором Петровым был доставлен товар: 10 ящиков по 20 бутылок в каждом пиво «Колос» по цене за 1 бутылку 45рублей 50 копеек и 10 ящиков по 20 бутылок в каждом напиток «Буратино» за 1 бутылку 15рублей 50 копеек. Тара ставиться на под отчет - цена одного пластмассового ящика 40 рублей.

Оформите документально приемку товара.

2. **Выпишите накладную № 67** на сегодняшнюю дату на получение со склада хлебозавода от Петровой И.А. продавцу – ваши данные следующую продукцию : хлеб в/с 5 лотков в каждом лотке 14 булок по цене 25 рублей за булку, батона «дарницкий» 2 лотка в каждом лотке 20 штук по цене за 1 шт. 31 рубль.

3. В магазине в котором вы работаете, произошла порча яблок. Цена 1 кг. яблок «Медовых» - 123рубля 50 копеек. При взвешивании гнили оказалось 3 кг.250гр.

Составьте акт на порчу товара.

4. **Выпишите расходный кассовый ордер** по заданию:

оформите кассовую операцию на выдачу под отчет денежной суммы 250 рублей на приобретение канцтоваров для отдела вашего магазина.

5. **Заполните покупную опись** препроводительной ведомости банка, подсчитайте сумму выручки, подготовленную к сдаче в Госбанк по следующим данным:

Инкассаторская сумка магазина № 35. Деньги подобраны и укомплектованы в пачки по купюрам:

1000 руб. – 17 листов

500 руб. – 6 листов

100 руб. – 21 листа

50 руб. – 11 листов

10 руб. – 25 монет.

1 руб. – 100 монет

Оформите документально сдачу выручки в банк РКЦ г. Нижнеудинска

6. **Выпишите приходный кассовый ордер** на основании следующих данных:

№ документа – номер вашей группы, организация и предприятия, кассир-операционист – ваши данные, основание – погашение кредита за проданный товар Ивановой Н.Н. в сумме 7500 рублей.

7. **Составьте акт о переоценке товара** в связи с сезонным изменением розничных цен, используя следующие данные: цена до переоценки помидор «Алтайские» 75 рублей, после переоценки – 175 рублей. При взвешивании товара вес актируемого товара составил – 27 кг, 500 гр. Переоценку произвела комиссия в составе: товаровед Климовой С.С, мат. отв. лица – ваши данные, и счетного работника Воробьевой А.В.

8. **Составьте товарный отчет** , сделав разноску операций в товарный отчет и проанализируйте состояние товарного остатка по данным вашего магазина.

Остаток на начало отчетного периода:

Товаров – 32070 руб.

Тары - 630 руб.

Задание

1. В магазине в котором вы работаете экспедитором Петровым был доставлен товар: колбаса «русская» 4 партии, каждая партия весит соответственно 15,4; 16,240; 15,6; 4,1 и сосиски «Чайные» 13 кг. Цена 1 кг. Колбасы «русская» - 230 руб.50 коп, сосиски «Чайные» 154 руб. Колбасные изделия были доставлены в 10 железных ящиках по 40 рублей за 1 ящик.

Оформите документально приемку товара.

2. **Выпишите накладную № 67** на сегодняшнюю дату на получение со склада хлебозавода от Петровой И.А. продавцу – ваши данные следующую продукцию : хлеб в/с 3 лотка в каждом лотке 14 булок по цене 25 рублей за булку, батона «дарницкий» 2 лотка в каждом лотке 30 штук по цене за 1 шт. 31 рубль.

3. В магазине в котором вы работаете, при продаже колбасными изделиями набралось 2кг.100 гр. шпаката. Цена 1 кг. Колбасы «русской» с которой был снят шпакат - 123рубля 50 копеек. **Составьте акт на списание данного шпаката.**

4. **Выпишите расходный кассовый ордер** по заданию:

оформите кассовую операцию на выдачу под отчет завхозу Володиной М.Я. денежной суммы 150 рублей на приобретение электроламп для хозяйственных нужд вашего магазина.

5. **Заполните покупную опись** препроводительной ведомости банка, подсчитайте сумму выручки, подготовленную к сдаче в Госбанк по следующим данным:

Инкассаторская сумка магазина № 36. Деньги подобраны и укомплектованы в пачки по купюрам:

1000 руб. – 1 лист

500 руб. – 6 листов

100 руб. – 51 листа

50 руб. – 13 листов

10 руб. – 15 монет.

1 руб. – 100 монет

Оформите документально сдачу выручки в банк РКЦ г. Нижнеудинска

6. **Выпишите приходный кассовый ордер** на основании следующих данных:

№ документа – номер вашей группы, организация и предприятия – ваши данные, основание – внесение денег вами (ваши данные) в кассу магазина выручка от мелкорозничной торговли за проданный товар в сумме 1500 рублей.

7. **Составьте акт о переоценке товара** в связи с порчей чайного сервиза «Абсолют» (бой 1 кружки), используя следующие данные: цена до переоценки чайного сервиза 600 рублей, после переоценки – 500 рублей. Переоценки подлежит 1 чайный сервиз. Переоценку произвела комиссия в составе: товароведа Климовой С.С, мат. отв. лица – ваши данные, и счетного работника Воробьевой А.В.

8. **Составьте товарный отчет**, сделав разnosку операций в товарный отчет и проанализируйте состояние товарного остатка по данным вашего магазина.

Остаток на начало отчетного периода:

Товаров – 32070 руб.

Тары - 630 руб.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Результатом проверки уровня усвоения учебного материала является отметка. При оценивании учащихся предполагается обращать внимание на правильность, осознанность, логичность и доказательность в изложении материала, точность использования торговой терминологии, самостоятельность ответа. Оценка знаний предполагает учет индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к организации работы.

Исходя из поставленных целей, учитывается:

- Правильность и осознанность изложения содержания, полноту раскрытия понятий, точность употребления торговых терминов.
- Степень формирования интеллектуальных и общеучебных умений.
- Самостоятельность ответа.
- Речевую грамотность и логическую последовательность ответа.

По результатам выполнения контрольной работы выставляется зачет. Не зачитывается и возвращается обучающемуся на доработку, как правило, контрольная работа, если в ней не раскрыты теоретические вопросы, задания и ответы на них полностью переписаны из учебной литературы, без адаптации к конкретному заданию, если имеются грубые ошибки в решении задач, практических заданий и т.д.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - выставляется обучающемуся, если ответ на вопрос полный, логичный, грамотно изложен, практических заданий выполнено 8.

Оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если допущены незначительные погрешности в ответе на вопрос. практических заданий выполнено 7.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если ответ на вопрос нелогичный, не полный. практических заданий выполнено 6.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если нет ответа на поставленный вопрос. практических заданий выполнено 3.

Количество правильно выполненных операций	10-9	8-7	6	5-4	3	2
КУ (коэффициент усвоения)	1,0- 0,93	0,91- 0,77	0,75- 0,70	0,68- 0,59	0,57- 0,50	0,4 8
Оценка	«5»	«4»	«4»	«3»	«3»	«2»

Информационное обеспечение обучения

Основные печатные издания

1. Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1. Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли. Брыкова Н.В., 3-е изд. испр. издания 2014

2. [http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1. Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017: