

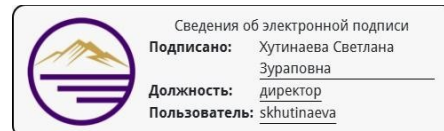
**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ВПК)**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 12
от «29» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ВПК



Приказ № 30-Д от «29» мая 2026г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ОП.02 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

среднего профессионального образования
по профессии **38.01.02 Продавец**

Квалификация подготовки:

продавец-кассир

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения:

10 месяцев на базе основного общего образования

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<p>распознавать задачу или проблему в профессиональном контексте;</p> <p>анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p>	<p>актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной области;</p> <p>методы работы в профессиональной и сфере;</p> <p>структура плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективно оценивать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы</p>
ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p>планировать процесс поиска, использовать современное программное обеспечение</p>

ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности	применять современную научную профессиональную терминологию
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений	оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
ПК	проверять наименования, количество и качество, сортность, цены, состояние	состав сырья, товароведная характеристика товаров; требования,	проводить идентификацию

1.1.	упаковки, правильность маркировки и расфасовки товаров; идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных и непродовольственных товаров; расшифровывать штрих-коды и маркировку товаров и входящие в ее состав информационные знаки; определять градации качества; выявлять фальсифицированные и контрафактные товары; обосновывать необходимость проведения товарных экспертиз; оценивать качество тары и упаковки; диагностировать дефекты товаров; определять причины их возникновения; оформлять документацию при приёмке, отгрузке/выдаче товара	предъявляемые к качеству, недопустимые дефекты товаров; принципы кодировки товаров; требования к маркировке товаров; условия хранения и сроки реализации; нормативно-техническая документация (ГОСТы, ТУ, Технические регламенты); стандарты предприятия; инструкции по приемке товаров	товаров различных групп; расшифровывать маркировку товаров
ПК 1.6.	применять основы бухгалтерского учета при обработке сопроводительных документов и составлении товарного отчета, актов приема-передачи товаров и др.; оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием цифровых технологий; осуществлять подготовку товаров и участвовать в проведении инвентаризации	организационно-распорядительные документы, регламентирующие правила учёта товарно-материальных ценностей; правила оформления сопроводительных документов; основы бухгалтерского и складского учета; основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания его прекращения. виды и формы материальной ответственности	владеть навыками и использовать в работе цифровые технологии в организации торгово-технологического процесса
ПК	принимать, выдавать, вести учёт и хранение денежных средств	правила приема, выдачи, учета, хранения денежных	осуществлять прием, выдачу,

2.2		средств, способы обеспечения их сохранности; отличительные признаки платежных средств безналичного расчета	учет и хранение денежных средств
ПК 2.3	осуществлять денежные расчёты с покупателями за товары и услуги с использованием платежных средств наличного и безналичного расчета; работать на ККМ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах, смарт-терминалах, сканерами штрих-кодов и банковскими терминалами; осуществлять заключительные операции при работе на ККМ	способы и правила расчёта с покупателями; правила эксплуатации ККМ различных видов; Закон «О защите прав потребителей»; законодательные и нормативные акты в сфере бухгалтерского учета и применения контрольно-кассовой техники для осуществления расчетов с покупателями	производить денежные расчеты с покупателями; работать на ККМ различных видов, сканерами штрих-кодов и платежными терминалами
ПК 2.4.	осуществлять проверку количества, веса, метража, парности, ярлыка, пломбы, цены и качества товаров; контроль своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале	органолептические показатели качества товаров; требования к упаковке и маркировке товаров; цены на реализуемые товары, виды предоставляемых услуг	осуществлять проверку номенклатуры товаров, их качества и количества, цен на товары
ПК 2.5.	оформлять кассовые документы для составления отчётов; проводить инкассацию денежных средств	правила оформления отчётных документов по кассовым операциям; порядок проведения инкассации денежных средств	составлять, оформлять документацию, связанную с осуществлением кассовых операций; принимать участие в инкассации

2.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные темы для эссе:

1. Роль бухгалтерского учёта в управлении хозяйственной деятельностью организации
2. История возникновения и развития бухгалтерского учёта: от древности до наших дней
3. Бухгалтерский учёт как источник информации для принятия управленческих решений
4. Сущность и значение двойной записи в бухгалтерском учёте
5. Структура, содержание и значение для анализа финансового состояния организации
6. Документирование хозяйственных операций: требования, виды и роль в бухгалтерском учёте
7. План счетов бухгалтерского учёта и его значение в организации учётного процесса
8. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учёта: цели, порядок проведения и отражение результатов
9. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в Российской Федерации: уровни и основные документы
10. Учётная политика организации: понятие, формирование и влияние на финансовые результаты

Примеры тестов:

По выбору ответа:

1. Что является основным документом, отражающим финансовое положение организации на определённую дату?
 - А) отчёт о финансовых результатах;
 - Б) бухгалтерский баланс;**
 - В) отчёт о движении денежных средств;
 - Г) главная книга.
2. Какой счёт используется для учёта основных средств?
 - А) счёт 10;
 - Б) счёт 01;**
 - В) счёт 41;
 - Г) счёт 50.
3. Что означает двойная запись в бухгалтерском учёте?
 - А) дублирование каждой операции в разных учётных регистрах;
 - Б) отражение операции одновременно в дебете и кредите одного счёта;
 - В) отражение каждой хозяйственной операции одновременно по дебету одного счёта и кредиту другого счёта на одинаковую сумму;**
 - Г) повторное внесение записи при обнаружении ошибки.
4. Какой документ оформляется при поступлении денежных средств в кассу организации?
 - А) приходный кассовый ордер;**
 - Б) расходный кассовый ордер;
 - В) платёжное поручение;
 - Г) авансовый отчёт.
5. Что такое амортизация?
 - А) единовременное списание стоимости актива;

- б) постепенное перенесение стоимости основных средств и нематериальных активов на себестоимость продукции (работ, услуг);
 в) увеличение стоимости актива в результате переоценки;
 г) процесс инвентаризации основных средств.

На соответствие:

Тест 1

Установите соответствие между бухгалтерским счётом и его назначением:

Счёт	Назначение
1. 50 «Касса»	А. Учёт денежных средств на расчётных счетах организации
2. 51 «Расчётные счета»	Б. Учёт наличных денежных средств организации
3. 41 «Товары»	В. Учёт товаров, приобретённых для перепродажи
4. 01 «Основные средства»	Г. Учёт объектов, используемых в деятельности организации длительное время и приносящих доход

Ключ: 1 — Б, 2 — А, 3 — В, 4 — Г.

Тест 2

Соотнесите типы хозяйственных операций с их примерами:

Тип операции	Пример
1. Первый тип (активные изменения)	А. Поступление товаров от поставщика (без оплаты)
2. Второй тип (пассивные изменения)	Б. Выдача заработной платы из кассы
3. Третий тип (активно-пассивные, увеличение)	В. Начисление амортизации по основным средствам
4. Четвёртый тип (активно-пассивные, уменьшение)	Г. Погашение кредита за счёт денежных средств на расчётном счёте

Ключ: 1 — В, 2 — Б, 3 — А, 4 — Г.

Тест 3

Установите соответствие между видом учёта и его характеристикой:

Вид учёта	Характеристика
1. Бухгалтерский учёт	А. Оперативное отражение хозяйственных процессов для текущего управления
2. Оперативный учёт	Б. Сбор данных для макроэкономического анализа и статистики
3. Статистический учёт	В. Систематизированный, непрерывный, сплошной учёт всех хозяйственных операций организации
4. Налоговый учёт	Г. Формирование информации для расчёта налогов и соблюдения налогового законодательства

Ключ: 1 — В, 2 — А, 3 — Б, 4 — Г.

Тест 4

Соотнесите элементы бухгалтерского баланса с их примерами:

Элемент баланса	Пример
1. Внеоборотные активы	А. Денежные средства на расчётном счёте
2. Оборотные активы	Б. Краткосрочные займы
3. Капитал и резервы	В. Основные средства
4. Краткосрочные обязательства	Г. Нераспределённая прибыль

Ключ: 1 — В, 2 — А, 3 — Г, 4 — Б.

Тест 5

Установите соответствие между документом и его назначением:

Документ	Назначение
1. Приходный кассовый ордер	А. Оформление выдачи наличных денег из кассы
2. Расходный кассовый ордер	Б. Оформление поступления наличных денег в кассу
3. Платёжное поручение	В. Оформление безналичных расчётов с контрагентами
4. Товарная накладная (ТОРГ-12)	Г. Подтверждение факта отгрузки товаров и их стоимости

Ключ: 1 — Б, 2 — А, 3 — В, 4 — Г.

Примеры вопросов для экзамена:

1. Раскройте сущность бухгалтерского учёта как системы сплошного, непрерывного и документального отражения хозяйственной деятельности организации. В чём его ключевое отличие от других видов хозяйственного учёта?

2. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные требования к ведению бухгалтерского учёта, закреплённые в законодательстве РФ. Как они обеспечивают достоверность учётной информации?

3. Опишите предмет и метод бухгалтерского учёта. Какие элементы входят в метод бухгалтерского учёта и как они взаимосвязаны на практике?

4. Что такое бухгалтерский баланс? Объясните его строение, содержание статей актива и пассива. Приведите пример влияния хозяйственной операции на валюту баланса (с указанием типа изменения).

5. Раскройте суть двойной записи как элемента метода бухгалтерского учёта. Что такое корреспонденция счетов? Приведите 2–3 примера бухгалтерских проводок по типовым хозяйственным операциям (например, поступление материалов от поставщика, выдача зарплаты из кассы).

6. Что представляют собой синтетические и аналитические счета? В чём их различие и взаимосвязь? Приведите примеры синтетических счетов и возможных к ним аналитических счетов.

7. Что включает в себя учётная политика организации? Какие способы и методы могут быть закреплены в учётной политике для целей бухгалтерского учёта? Почему её формирование важно для организации?

8. Что такое документация в бухгалтерском учёте? Охарактеризуйте обязательные реквизиты первичных учётных документов. Какие последствия могут наступить при отсутствии или неправильном оформлении первичных документов?

9. Что такое инвентаризация? Опишите цели, виды и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Как отражаются результаты инвентаризации в бухгалтерском учёте (на примере излишков и недостач)?

10. Кратко охарактеризуйте систему нормативного регулирования бухгалтерского учёта в Российской Федерации. Перечислите уровни нормативных актов (от закона до внутренних документов организации) и приведите по одному примеру документа для каждого уровня.

**3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; основные правила и методы ведения бухгалтерского учета; 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; классификация счетов бухгалтерского учета. 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 корректировки первичных бухгалтерских документов; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>глубина усвоения программного материала курса; последовательное, четкое и логическое изложение теоретического материала, умение тесно увязывать теорию с практикой; демонстрация знаний сущности и содержания бухгалтерского учета в торговых организациях, основных правил и методов ведения бухгалтерского учета, видов бухгалтерских счетов и правил учета хозяйственных операций; обоснование принятых решений</p>	<p>- тестирование; - выполнение практических заданий; - выполнение заданий на экзамене</p>

основы цифровых технологий и программных продуктов для бухгалтерского учета		
Умеет:		
<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, их таксировку и корректировку;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>использовать цифровые технологии и программные продукты для учета поступления товаров и продаж</p>	<p>демонстрация умения ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;</p> <p>владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач в учете товародвижения;</p> <p>умение использовать современные цифровые технологии в учете товаров и продаж</p>	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - выполнение практических заданий; - выполнение заданий на экзамене