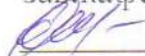


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Доцент с исп. обязанностей  
зав. кафедрой ОНД

 Е.Н. Хаматнурова  
« 28 » 02 2022 г

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной  
аттестации обучающихся по профессиональному модулю

**ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

*Приложение к рабочей программе профессионального модуля*

основной профессиональной образовательной программы  
подготовки специалистов среднего звена  
по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовая подготовка)

Лысьва, 2022

Фонд оценочных средств разработан на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «5» февраля 2018 г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

– рабочей программы профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, утвержденной «18» 02 2022 г.

Разработчик: председатель ПЦК ГСЭД Корвякова Е.А.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании предметной (цикловой) комиссии Гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ПЦК ГСЭД) «01» 02 2022 г., протокол № 6

Председатель ПЦК ГСЭД

Е.А. Корвякова

Начальник управления экономики и финансов  
ООО «ММК-Лысьвенский металлургический  
завод»



Д.В. Степанов

Главный бухгалтер  
ООО «УралОмегаПласт»

Т.Г. Швецова

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1 Область применения

ФОС предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля **ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения видом профессиональной деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих».

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) следующими общими и профессиональными компетенциями.

Перечень общих компетенций элементы, которых формируются в рамках ПМ:

<i>Код<sup>1</sup></i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии</i> для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, <i>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>
<b>ОК 04</b>	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке <i>Российской Федерации</i> с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций элементы, которых формируются в рамках ПМ:

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
<b>ПК 1.1</b>	<i>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</i>
<b>ПК 1.3</b>	<i>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i>
<b>ПК 2.2</b>	<i>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</i>
<b>ПК 2.3</b>	<i>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</i>
<b>ПК 2.4</b>	<i>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</i>

<sup>1</sup> Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p><b>иметь практический опыт в:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>– выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<p><b>уметь:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</li> </ul>
<p><b>знать:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов,</li> </ul>

	заполнения кассовой книги; <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов.</li> </ul>
--	---

Перечень личностных результатов, которые формируются в рамках ПМ:

<i><b>Код</b></i>	<i><b>Наименование личностных результатов</b></i>
<i><b>ЛР 16</b></i>	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
<i><b>ЛР 17</b></i>	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
<i><b>ЛР 18</b></i>	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
<i><b>ЛР 19</b></i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<i><b>ЛР 20</b></i>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
<i><b>ЛР 21</b></i>	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
<i><b>ЛР 22</b></i>	Проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению
<i><b>ЛР 23</b></i>	Активно применяющий полученные профессиональные компетенции в практической деятельности
<i><b>ЛР 24</b></i>	Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения
<i><b>ЛР 25</b></i>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
<i><b>ЛР 26</b></i>	Демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда
<i><b>ЛР 27</b></i>	Проявляющий эмоциональную устойчивость и способность ее регулировать. Демонстрирующий способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности
<i><b>ЛР 28</b></i>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<i><b>ЛР 30</b></i>	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается

# 1 МЕТОДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Таблица 1 – Методы и формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент профессионального модуля	Методы и формы контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Промежуточная аттестация
<b>МДК.05.01</b> <b>Выполнение работ по профессии 23369 Кассир</b>	<i>Устный опрос</i> <i>Наблюдение и оценка результатов практических занятий</i> <i>Экспертная оценка результатов самостоятельной работы</i> <i>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Дифференцированный зачет (4 семестр)</i>
<b>УП 05.01 Учебная практика</b>	<i>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной практике</i> <i>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики</i>	-	<i>Дифференцированный зачет</i>
<b>ПМ.05.ЭК</b> <b>Экзамен (квалификационный)</b>	-	<i>Диф.зачет по МДК</i> <i>Дифференцированный зачет по учебной практике</i>	<b>Экзамен (квалификационный)</b>

*\*ФОС Учебной практики приведен отдельным документом.*

## 2 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

### Критерии оценки устного ответа

Критерии оценки	Оценка
обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	Отлично
обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	Хорошо
обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого	Удовлетворительно
обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом	Неудовлетворительно

### Критерии оценки практических занятий

1 активность работы на практическом занятии (выполнение всех заданий, предложенных преподавателем);

2 правильность ответов на вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение понятий, идей, и т.д.);

3 полнота и одновременно лаконичность ответа (ответ должен отражать основные теории и концепции по раскрываемому вопросу, содержать их критический анализ и сопоставление);

4 умение формулировать собственную точку зрения, грамотно аргументировать свою позицию по раскрываемому вопросу;

5 культура речи (материал должен быть изложен хорошим профессиональным языком, с грамотным использованием соответствующей системы понятий и терминов)

### Критерии оценки практического задания

Критерии оценки	Оценка
<ul style="list-style-type: none"> <li>– практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя</li> <li>– показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме</li> <li>– проявлен творческий подход</li> <li>– умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы</li> <li>– работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета</li> </ul>	<b>Отлично</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя</li> <li>– показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме</li> <li>– работа выполнена полностью, но допущено в ней:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета</li> <li>б) или не более двух недочетов</li> </ul> </li> </ul>	<b>Хорошо</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя</li> <li>– продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала</li> <li>– выполнено не менее половины работы или допущены в ней:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>а) не более двух грубых ошибок;</li> <li>б) не более одной грубой ошибки и одного недочета;</li> <li>в) не более двух-трех негрубых ошибок;</li> <li>г) одна негрубая ошибка и три недочета;</li> <li>д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов</li> </ul> </li> </ul>	<b>Удовлетворительно</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания</li> <li>– если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий</li> </ul>	<b>Неудовлетворительно</b>

### Критерии оценки тестов

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
86 - 100	70 - 85	51 - 69	50 и менее

### Критерии результатов самостоятельной работы

При экспертной оценке результатов самостоятельной работы учитываются такие критерии:

- Глубина освоения знаний
- Источники информации
- Качество выполнения работы



- Самостоятельность изложения
- Творчество и личный вклад
- Соблюдение правил оформления

**Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля (ПМ)**

Интегральная качественная оценка освоения профессионального модуля, в включая междисциплинарные курсы, учитываемая при промежуточной аттестации.

**Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной практике**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках модулей по основным видам профессиональной деятельности.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

**Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики**

Интегральная качественная оценка освоения учебной практики, учитываемая при промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

### 3 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Профессиональный модуль *ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* изучается в течение одного семестра.

Формами контроля промежуточной аттестации являются:

**1 МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир:**

– дифференцированный зачет - 4 семестр

**2 Учебная практика:**

– дифференцированный зачет - 4 семестр

**3 Экзамен (квалификационный) – 4 семестр**

#### Критерии оценивания дифференцированного зачета (МДК)

Критерии оценки	Оценка
<p>Всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполненные все предусмотренные программой задания, глубоко усвоенные основная и дополнительная литература, рекомендованная программой, активная работа на практических занятиях</p> <p>Обучающийся разбирается в основных научных концепциях по изучаемой учебной дисциплине, проявляет творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала</p> <p>Ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично</p>	<b>Отлично</b>
<p>Достаточно полное знание учебно-программного материала</p> <p>Обучающийся не допускает в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, активно работал на практических занятиях, показал систематический характер знаний по учебной дисциплине, достаточный для дальнейшей учёбы, а также способность к их самостоятельному пополнению</p>	<b>Хорошо</b>
<p>Обучающийся показал знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не отличался активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, однако допустил погрешности при их выполнении и в ответе на дифференцированном зачёте, но обладает необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей</p>	<b>Удовлетворительно</b>
<p>Обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнил самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработал основные практические занятия, допускает существенные ошибки при ответе и не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей учебной дисциплине</p>	<b>Неудовлетворительно</b>

### Критерии оценивания дифференцированного зачета учебной практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и защиты отчета по практике. Оценка выставляется по 4-х балльной шкале.

### Критерии оценивания результатов практики

Критерии оценки	Оценка
<p>Комплект документов полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике три и более профессиональные компетенции (представлены многочисленные примеры и результаты деятельности). Замечания от организации (базы практики) отсутствуют, а работа обучающегося оценена на «отлично». Обучающийся аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике.</p> <p>Отчет по практике представлен в срок, оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», что свидетельствует о полной сформированности у обучающихся надлежащих компетенции</p>	<b>Отлично</b>
<p>Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Незначительные замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «хорошо». Обучающийся убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные замечания в оформлении отчета, что свидетельствует о сформированности у обучающегося неявно выраженных надлежащих компетенций</p>	<b>Хорошо</b>
<p>Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Высказаны критические замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «удовлетворительно».</p> <p>Обучающийся отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются</p>	<b>Удовлетворительно</b>

существенные замечания по оформлению отчета, что свидетельствует о недостаточной сформированности у обучающегося надлежащих компетенций	
Комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Выказаны серьезные замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «неудовлетворительно». Обучающийся удовлетворительно не ответил на вопросы на экзамене. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о несформированности у обучающегося надлежащих компетенций. Обучающийся практику не прошел по неуважительной причине. Обучающийся не представил отчетных документов	<b>Неудовлетворительно</b>

### **Критерии оценивания экзамена (квалификационного)**

Экзамен (квалификационный) представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей и проводится по завершении изучения учебной программы профессионального модуля.

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен», профессиональный модуль: зачтено/не зачтено

Условием положительной аттестации «вид профессиональной деятельности освоен» является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Методы, критерии оценивания и условия проведения экзамена (квалификационного) определяются индивидуально для каждого профессионального модуля

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»**

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

*МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир*

основной профессиональной образовательной программы  
подготовки специалистов среднего звена  
по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовая подготовка)

Лысьва, 2022

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В результате изучения *МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир* обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции, а также личностные результаты.

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций<sup>2</sup>, личностных результатов, формируемых в рамках ПМ</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
<b>ПК 1.1</b> <b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</b>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>- организовывать документооборот;</li><li>- разбираться в номенклатуре дел;</li><li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li></ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>- понятия первичной бухгалтерской документации;</li><li>- определения первичных бухгалтерских документов;</li><li>- форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li><li>- порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li></ul>

<sup>2</sup> Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядка проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядка составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации</li> </ul>
<p><b>ПК 1.3</b>  <b>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию</li> </ul>
<p><b>ПК 2.2</b>  <b>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основных понятий инвентаризации активов;</li> <li>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- целей и периодичности проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состава инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесса подготовки к инвентаризации, порядка подготовки регистров учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> </ul>
<p><b>ПК 2.3</b>  <b>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемов физического подсчета активов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка составления инвентаризационных описей и сроков передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядка инвентаризации нематериальных активов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках</li> </ul>
<p><b>ПК 2.4</b>  <b>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</b></p>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> </ul>
<p><b>ОК 01</b>  <b>Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b></p>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуры плана для решения задач;</li> <li>- порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
<p><b>ОК 02</b>  <b>Использовать</b></p>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> </ul>



<p><b>современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемов структурирования информации;</li> <li>- формата оформления результатов поиска информации</li> </ul>
<p><b>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b></p>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современной научной и профессиональной терминологии;</li> <li>- возможных траекторий профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<p><b>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b></p>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</li> <li>- основ проектной деятельности</li> </ul>
<p><b>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b></p>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- правил оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<p><b>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b></p>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и</li> </ul>

	<p>планируемые);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основных общеупотребительных глаголов (бытовой и профессиональной лексики);</li> <li>- лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правил чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
<b><i>ЛР 16</i></b>	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
<b><i>ЛР 17</i></b>	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
<b><i>ЛР 18</i></b>	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
<b><i>ЛР 19</i></b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<b><i>ЛР 20</i></b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
<b><i>ЛР 21</i></b>	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
<b><i>ЛР 22</i></b>	Проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению
<b><i>ЛР 23</i></b>	Активно применяющий полученные профессиональные компетенции в практической деятельности
<b><i>ЛР 24</i></b>	Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения
<b><i>ЛР 25</i></b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
<b><i>ЛР 26</i></b>	Демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда
<b><i>ЛР 27</i></b>	Проявляющий эмоциональную устойчивость и способность ее регулировать. Демонстрирующий способность к

	стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности
<b><i>ЛР 28</i></b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b><i>ЛР 30</i></b>	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается

# 1 МЕТОДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

## *МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир*

1 Для текущего и рубежного контроля освоения дисциплинарных компетенций используются следующие методы:

- Устный опрос
- Наблюдение и оценка результатов практических занятий
- Экспертная оценка результатов самостоятельной работы
- Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в

процессе освоения ПМ.

2 Formой контроля промежуточной аттестации междисциплинарного курса является: дифференцированный зачет (4 семестр), который проводится в сроки, установленные учебным планом и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса.

Таблица 1 – Методы и формы контроля и оценивания элементов междисциплинарного курса  
*МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир*

Элемент учебной дисциплины	Методы и формы контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Промежуточная аттестация
<b>Тема 1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ	Тестирование	<b><i>Дифференцированный зачет (4 семестр)</i></b>
<b>Тема 2 Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы	Тестирование	

	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ		
<b>Тема 3 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ	Тестирование	
<b>Тема 4 Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</b>	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ	Тестирование	
<b>Тема 5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ	Тестирование	

	обучающегося в процессе освоения ПМ		
<b>Форма контроля</b>			<i>Дифференцированный зачет</i>

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В результате промежуточной аттестации междисциплинарного курса осуществляется комплексная проверка следующих умений, знаний:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результатов
<b>Уметь:</b>	
– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Умеет принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	Умеет проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
– организовывать документооборот	Умеет организовывать документооборот
– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Умеет заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	Умеет передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Умеет исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Умеет учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
– оформлять денежные и кассовые документы	Умеет оформлять денежные и кассовые документы
– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	Умеет заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	Умеет руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	Умеет готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
– проводить физический подсчет активов	Умеет проводить физический подсчет активов
– составлять сличительные ведомости и	Умеет составлять сличительные ведомости и

устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
---	---

<b>Знать:</b>	
– понятие первичной бухгалтерской документации	Знает понятие первичной бухгалтерской документации
– определение первичных бухгалтерских документов	Знает определение первичных бухгалтерских документов
– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Знает формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	Знает порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
– порядок составления регистров бухгалтерского учета	Знает порядок составления регистров бухгалтерского учета
– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	Знает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Знает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	Знает порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги
– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	Знает правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	Знает нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
– основные понятия инвентаризации активов	Знает основные понятия инвентаризации активов
– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации	Знает характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	Знает процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
– приемы физического подсчета активов	Знает приемы физического подсчета активов



### **3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ**

*МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир*

#### **Задания для оценки освоения**

#### **Темы 1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации**

#### **Типовые вопросы для устного опроса**

1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.
2. Нормативные документы о порядке ведения кассовых операций в РФ.
3. Изменения в учете кассовых операций.
4. Должностная инструкция кассира.
5. Содержание договора о материальной ответственности.

#### **Типовой тест**

##### **1. Основные правила организации ведения кассовых операций следующие:**

- а) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны вести кассовую книгу, записи в которой должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров (полное оприходование в кассу наличных денег);
- б) не допускается накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением дней выдачи зарплаты;
- в) хранение свободных денежных средств должно осуществляться на банковских счетах в банках, за исключением дней выдачи зарплаты.

##### **2. Формы документов для ведения кассовых операций соответствуют:**

- а) Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 014-93, утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1998 №300;
- б) Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93, утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299;
- в) Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 018-93, утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.2003 №299.

**3. Согласно статье 244 Трудового кодекса РФ, письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими:**

- а) 18-летнего возраста;
- б) 16-летнего возраста;
- в) 19-летнего возраста;

**4. В накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере:**

- а) от 5000 до 6000 руб.;
- б) от 4000 до 5000 руб.;
- в) от 8000 до 10000 руб.

**5. Работник может быть уволен по инициативе работодателя, если имеет место:**

- а) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- б) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя. Причем увольнение работника по данному основанию в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

**6. Административная ответственность грозит в случае нарушения порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившегося:**

- а) в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров;
- б) в неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности;
- в) в несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств.

**7. Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба в течение .....со дня обнаружения причиненного ущерба:**

- а) одного года;
- б) двух лет;
- в) трех лет.

**8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, производится:**

- а) по распоряжению руководства;
- б) по решению суда.

**9. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". вступило в силу:**

- а) с 1 января 2013 года;
- б) с 1 января 2014 года;
- в) с 1 января 2011 года.

**10. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". распространяется на:**

- а) юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет;
- б) организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения;
- в) физических лиц, ведущих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, то есть на индивидуальных предпринимателей;
- г) физических лиц.

**Задания для оценки освоения**  
**Темы 2 Организация кассовой работы экономического субъекта**

**Типовые вопросы для устного опроса**

1. Содержание кассовой работы экономического субъекта.
2. Кассовые операции по получению и выдаче наличных денег.
3. Денежный чек на получение наличных денег.
4. Кассовые операции по выдаче денежных средств в подотчет.
5. Порядок установления и расчет лимита кассы.
6. Операции с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.
7. Операции с пластиковыми картами.
8. Операции по выдаче заработной платы наличными деньгами.

**Типовой тест**

**1. Второй экземпляр кассовой книги называется:**

- а) отчет кассира;
- б) кассовая книга;
- в) без названия.

**2. Может ли кассир хранить свои ценности (в т.ч. и денежные средства) в кассе:**

- а) может;
- б) нет;
- в) может, но только в дни выдачи заработной платы.

**3. Какой бухгалтерской записью отражают продажу продукции за наличный расчет?**

- а) Дт 51 Кт 90;
- б) Дт 50 Кт 90;
- в) Дт 50 Кт 51.

**4. На основании каких первичных документов и регистров осуществляются записи на синтетическом счете 50 «Касса»?**

- а) РКО ПКО;
- б) кассовой книги;
- в) отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов; г) первичных документов по поступлению и расходованию денег.

**5. Журнал- ордер № 1 заполняют на основании:**

- а) отчетов кассира;
- б) кассовой книги;
- в) журнала регистрации РКО, ПКО;
- г) РКО, ПКО.

**6. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:**

- а) по номинальной стоимости;
- б) по стоимости приобретения;
- в) по рыночной цене.

**7. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется первичным документом:**

- а) приходный кассовый ордер;
- б) расходная накладная;
- в) расходный кассовый ордер.

**8. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способы исправления ошибки:**

- а) неверная запись вычеркивается, рядом указывается правильная сумма и делается запись «исправленному верить», исправление заверяется только подписью кассира;
- б) неверная запись вычеркивается, рядом указывается правильная сумма и делается запись «исправленному верить», исправление заверяется подписью кассира и главного бухгалтера;
- в) документ должен быть ликвидирован и выписан новый.

**9. Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе:**

- а) в сроки, установленные руководителем организации;
- б) в конце рабочего дня;
- в) в конце месяца.

**10. Выдача наличных денежных средств для выплаты заработной платы, стипендий производится:**

- а) по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям;
- б) только по расчетным ведомостям;
- в) разрешается по документам, форма которых разработана самой организацией.

## Задания для оценки освоения

### Темы 3 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

#### Типовые вопросы для устного опроса

1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.
2. Правила по изъятию из кассы ветхих купюр.
3. правила по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.

#### Типовой тест

##### 1. Количество признаков подлинности банкнот:

- а) 8;
- б) 10;
- в) 9.

##### 2. Платежеспособными являются банкноты и монета...

- а) имеющие силу законного средства платежа на территории Российской Федерации;
- б) не имеющие признаков подделки либо переделки и не утратившие своей платежности;
- в) имеющие силу законного средства платежа на территории Российской Федерации, не имеющие признаков подделки либо переделки и не утратившие своей платежности.

##### 3. При исследовании банкноты, состоящей из нескольких частей она подлежит обмену в том случае, если:

- а) имеется одна часть, занимающая не менее 50% от площади банкноты, или несколько фрагментов, бесспорно принадлежащих одной банкноте, площадь которых в совокупности составляет не менее 45% от первоначального формата банкноты;
- б) имеется одна часть, занимающая не менее 55% от площади банкноты, или несколько фрагментов, бесспорно принадлежащих одной банкноте, площадь которых в совокупности составляет не менее 55% от первоначального формата банкноты;
- в) имеется одна часть, занимающая не менее 50% от площади банкноты, или несколько фрагментов, бесспорно принадлежащих одной банкноте, площадь которых в совокупности составляет не менее 50% от первоначального формата банкноты.

##### 4. Имеет ли значение количество частей, на которые разорвана (разрезана) банкнота:

- а) да;
- б) нет.

##### 5. Утратившими силу законного средства платежа считаются денежные знаки:

- а) выведенные из налично-денежного обращения;
- б) погашенные, имеющие надпись "ОБРАЗЕЦ";
- в) разорванные на две части.

**6. Выявленные в ходе проверки фальшивые купюры должны быть:**

- а) отнесены на доходы банка;
- б) отнесены на расходы банка;
- в) изъяты из оборота;
- г) возмещены кассиром.

**7. Признаки подлинности российских банкнот – это...**

- а) совокупность видимых и скрытых признаков;
- б) совокупность видимых и скрытых признаков, которые позволяют отличить подлинную банкноту от фальшивой и делятся на несколько категорий;
- в) совокупность видимых признаков, которые позволяют отличить подлинную банкноту от фальшивой и делятся на несколько категорий.

**8. Признаков подлинности банкнот:**

- а) водяные знаки, серебристая окраска, метки для людей с ослабленным зрением, краска с изменяющимся цветом, скрытое изображение, рельефное изображение, микроузор, защитная нить, микротест;
- б) водяные знаки, серебристая окраска, метки для людей с ослабленным зрением, рельефное изображение, микроузор, защитная нить, микротест;
- в) скрытое изображение, рельефное изображение, микроузор, защитная нить, микротест.

**9. Что означает признак подлинности банкноты "скрытое изображение":**

- а) эмблема Банка России при рассмотрении банкноты под разными углами меняет свой цвет с желто-зеленого на красно-оранжевый;
- б) на узорной ленте банкнот при горизонтальном их расположении на уровне глаз под острым углом падающего света видны буквы «РР»;
- в) в верхней части лицевой стороны банкнот текст «БИЛЕТ БАНКА РОССИИ» имеет рельеф, воспринимаемый на ощупь.

**10. Что означает признак подлинности банкноты "рельефное изображение":**

- а) эмблема Банка России при рассмотрении банкноты под разными углами меняет свой цвет с желто-зеленого на красно-оранжевый;
- б) на узорной ленте банкнот при горизонтальном их расположении на уровне глаз под острым углом падающего света видны буквы «РР»;
- в) в верхней части лицевой стороны банкнот текст «БИЛЕТ БАНКА РОССИИ» имеет рельеф, воспринимаемый на ощупь.

## Задания для оценки освоения

### Темы 4 Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)

#### Типовые вопросы для устного опроса

1. Организация работы на контрольно - кассовых машинах.
2. Содержание инструкции по работе на кассовом аппарате.
3. Кассовые операции с применением ККМ.
4. Документы: X-отчет и Z- отчет.

#### Типовой тест

##### 1. Электронные контрольно-кассовые машины выполняют следующие операции:

- а) ведут учет полученных от покупателя денег; печатают чек с указанием уплаченной суммы шифром (т.е. условным знаком), датой и т.д.; печатают на контрольной ленте все реквизиты чека, указывают на индикаторе номер секции и приведенную сумму; выдают чек со стоимостью покупки и сдачи; кассовые аппараты могут подключаться к весам, компьютеру, считывателю штриховых кодов;
- б) ведут учет полученных от покупателя денег; печатают чек с указанием уплаченной суммы шифром (т.е. условным знаком), датой и т.д.;
- в) выдают чек со стоимостью покупки и сдачи; кассовые аппараты могут подключаться к весам, компьютеру, считывателю штриховых кодов.

##### 2. Устройство ввода представляет собой...

- а) клавиши для набора сумм номера счетчика секции;
- б) клавиши для набора сумм номера счетчика секции, номера и пароля кассира, клавиши сброса коррекции аннулирования предварительного и общего итога, программирования заголовка чека;
- в) клавиши для набора сумм номера счетчика секции, номера и пароля кассира.

##### 3. Устройство индикации состоит из:

- а) двух индикаторов для кассира и покупателя и показывает суммы, проведенные через кассовый аппарат, номер секции, сумму взноса покупателей и сдачу;
- б) трех индикаторов для кассира и покупателя и показывает суммы, проведенные через кассовый аппарат, номер секции, сумму взноса покупателей и сдачу;
- в) четырех индикаторов для кассира и покупателя и показывает суммы, проведенные через кассовый аппарат, номер секции, сумму взноса покупателей и сдачу.

##### 4. Оперативно-запоминающее устройство предназначено для...

- а) подсчета выручки и контроля;
- б) подсчета прибыли;
- в) подсчета расходов организации.

##### 5. Чекопечатающее устройство предназначено для...

- а) печатания чека и печатания реквизитов на контрольной ленте;
- б) печатания и выдачи чека и печатания реквизитов на контрольной ленте;



в) выдачи чека и печатания реквизитов на контрольной ленте.

**6. Кассовая машина предназначена для...**

- а) автоматизации учета;
- б) контроля и первичной обработки информации кассовых операций;
- в) выдачи денежных средств;
- г) для подсчета выручки.

**7. Ввод в эксплуатацию и техническое обслуживание, а также ремонт и списание кассовых аппаратов должно производиться...**

- а) предприятиями-изготовителями;
- б) специализированными предприятиями (ЦТО), имеющими соответствующие договора с предприятием-изготовителем на гарантийное и техническое обслуживание;
- в) самой организацией.

**8. На каждый кассовый аппарат заводится?**

- а) кассовая книга;
- б) книга кассира-операциониста;
- в) кассовая отчетность.

**9. К работе на кассовых аппаратах допускаются...**

- а) лица, изучившие Типовые правила, имеющие квалификационную группу по электробезопасности не ниже второй и прошедшие обучение и получившие удостоверение на право работы на кассовом аппарате в установленном порядке;
- б) лица, изучившие Типовые правила, имеющие квалификационную группу по электробезопасности не ниже первой и прошедшие обучение и получившие удостоверение на право работы на кассовом аппарате в установленном порядке;
- в) лица, изучившие Типовые правила, имеющие квалификационную группу по электробезопасности не ниже третьей и прошедшие обучение и получившие удостоверение на право работы на кассовом аппарате в установленном порядке.

**10. На кассовом аппарате должны помещаться:**

- а) наименование, номер телефона ЦТО;
- б) наименование, адрес ЦТО;
- в) наименование, адрес, номер телефона ЦТО.

## Задания для оценки освоения

### Темы 5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

#### Типовые вопросы для устного опроса

1. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
2. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
3. Содержание документов и проведение ревизии кассы.
4. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
5. Оформление кассовых и банковских документов.

#### Типовой тест

##### 1. Обязанности кассира:

- а) осуществлять операции, связанные с приемом и выдачей наличных денежных средств через кассу предприятия, обеспечивать сохранность всех принятых ценностей;
- б) получать в учреждениях банка наличность;
- в) заполнять кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых документов;
- г) проверять правильность заполнения и наличие всех реквизитов на приходных и расходных кассовых ордерах, а также возвращать документы в бухгалтерию для соответствующего оформления в случае несоответствия оформленных документов хотя бы одному из предъявляемых к ним требований;
- д) подписывать приходные кассовые ордера и расходные документы сразу после получения или выдачи по ним наличности;
- е) ежедневно в конце рабочего дня выводить остаток денежных средств в кассе предприятия и передавать в бухгалтерию отчет кассира вместе с приходными кассовыми ордерами и расходными документами под подпись лица, которое осуществляет контроль за ведением кассовых операций.

##### 2. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

- а) При смене учредителя;
- б) При смене руководителя;
- в) При увольнении кассира.

##### 3. Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:

- а) Допускается;
- б) Допускается в случае не существенности операции;
- в) Не допускается.

##### 4. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?

- а) Да;
- б) Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира – операциониста;
- в) Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО.

**5. В Журнале кассира - операциониста исправления .....**

- а) допускаются;
- б) допускаются, если они внесены кассиром;
- в) не допускаются.

**6. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет?**

- а) Может, если объем работ не большой;
- б) Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно;
- в) Не может, так как является заинтересованным лицом.

**7. Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты?**

- а) Не может, так как формы стандартизированы;
- б) Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля;
- в) Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией.

**8. Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?**

- а) Нет, не может;
- б) Может;
- в) Может, только если эта была депонированная зарплата.

**9. Записи в первичных кассовых документах должны производиться:**

- а) Только чернилами;
- б) Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин;
- в) Всеми перечисленными способами.

**10. Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается:**

- а) В отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия;
- б) По собственному усмотрению организаций;
- в) Только в случае, если одна из организаций является кредитной.

**11. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:**

- а) В течение пяти дней с момента их составления;
- б) В течение трех дней с момента их составления;
- в) Только в день их составления.

**12. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины должны быть:**

- а) Привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) Незамедлительно уволены;
- в) Подвергнуты штрафным взысканиям.

## **4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### ***МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир***

Изучение *МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир* реализуется в течение одного семестра.

Формами контроля промежуточной аттестации *МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир* является:

- дифференцированный зачет - 4 семестр.

Основой для определения оценки при проведении промежуточных аттестаций служит объем и уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой профессионального модуля **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** в части *МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир*.

#### **Дифференцированный зачет**

Дифференцированный зачет проводится по завершению изучения раздела МДК по окончании семестра в форме выполнения практического задания с последующим собеседованием с преподавателем с учетом результатов текущего контроля.

К сдаче дифференцированного зачета допускаются обучающиеся, выполнившие все отчетные работы и получившие по результатам текущей аттестации за семестр оценки не ниже «удовлетворительно».

#### **Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету**

1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.
2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.
3. Изучение изменений в учете кассовых операций.
4. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.
5. Организация кассовой работы экономического субъекта.
6. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.
7. Оформление денежного чека на получение наличных денег.
8. Оформление объявления на взнос наличными.
9. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.
10. Оформление кассовой книги.
11. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.

12. Осуществление операций с пластиковыми картами.
13. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.
14. Сдача денежной наличности в банк.
15. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.
16. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.
17. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).
18. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате.
19. Выполнение кассовых операций с применением ККМ.
20. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
21. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
22. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
23. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
24. Подготовка документов к ревизии кассы.
25. Заполнение документов и проведение ревизии кассы.
26. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
27. Должностные обязанности кассира.
28. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
29. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
30. Правила работы на ККМ.
31. Проведение оплаты товаров через ККМ.
32. Передача денежных средств инкассатору.
33. Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта.
34. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

### **Типовые задания для контроля освоенных умений**

1. Составить договор о материальной ответственности кассира. Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Белозеров О.В.,

главный бухгалтер – Липатова А.П.,

кассир – Морозова В.Н.,

бухгалтер – Рябинина Н.В.

Место нахождения организации: г Сургут, ул. Крылова, 21.

Идентификационный номер (ИНН) 8602033705

Расчетный счет 8695320000000000186 в ОСБ 8594 Сбербанк России г. Сургута

БИК 48902710300090005362

Корреспондентский счет: 30101810600000008563

2. В июле текущего года в ООО «Премьер – С» имели место следующие хозяйственные операции:

1. По расходному кассовому ордеру № 207 от 02.07. т.г. выдан аванс на командировочные расходы в г. Воронеж заместителю директора Дерябину Константину Львовичу на основании

приказа № 29 от 31.06.т. г. Сумма аванса 5900 руб. Личность Дерябина удостоверяется по паспорту 36 23 № 696338, выданному ОВД.

2. По приходному кассовому ордеру № 120 от 02.07. т.г. поступили деньги в кассу с расчетного счета в филиале № 2574 Сбербанка РФ на выплату займа в сумме 60000 руб. Деньги в банке получила бухгалтер (ФИО студента) по чеку М8 № 878953.

3. По расходному кассовому ордеру № 208 от 02.07. т.г. выдан зав. гаражом Антоненко Игорю Васильевичу займ в сумме 60000 руб. на основании заявления Антоненко И.В. и договора о предоставлении займа от 25.06. т.г. № 32. Личность Антоненко удостоверяется по паспорту 42 17 № 557124, выданному ОВД.

4. По приходному кассовому ордеру № 121 от 02.07.т.г. внесена зав. складом Терентьевой И.Р. в кассу сумма материального ущерба 1050 руб.

5. По расходному кассовому ордеру № 209 от 06.07. т.г. выдана из кассы рабочей Тюриной Татьяне Сергеевне зарплата и компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении в сумме 4457,25 руб. Личность Тюриной удостоверяется по паспорту 18 97 № 544145, выданному ОВД.

Оформить приходные и расходные кассовые ордера.

3. Определить признаки подлинности и платежности при приеме и обработке денежной наличности (на основании образцов денежных банкнот). От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, средства Интернет составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «Порядок экспертизы денежных купюр».

4. Заполнить форму КМ - 4.

Исходные данные для заполнения формы КМ – 5.

ЗАО «Мираж» индекс 659863 Сургут пр. Мира 26, тел 963685 ККМ электроника 04к; Форма по ОКУД - 0330104; код ОКГО- 40062011, ИНН 8602821040, ОКДП - 523318, № производителя 345870001, регистр-1489 за период с 1 по 7 апреля 2014.

Ответственные за введения в эксплуатацию гл. бухгалтер Чикишева Татьяна Викторовна.

2 апреля, № отдела 1, ФИО - Ефимова Елена Евгеньевна, порядковый № ККМ - 1 , контрольный счетчик 1, показания суммированных денежных счетчиков на начало дня 0 руб.

кассир - Казначеева Е.М.;

администратор - Петров Р.В.

На конец рабочего дня 6200 руб.

4 апреля, № отдела 1, ФИО – Ефимова Елена Евгеньевна, порядковый № ККМ- 1 , контрольный счетчик 1, показания суммированных денежных счетчиков на начало дня 20500 руб.

5. 1) Провести ревизию кассы и документально оформить ее результаты.

2) Заполнить форму ИНВ – 22.

В ООО "Форум" по приказу руководителя № 45 от 17.02.т.г. назначена инвентаризация кассы на 18.02.т.г. №15.

Члены комиссии:

Бухгалтер, заведующий складом, начальник цеха.

При проведении инвентаризации кассы выявлено следующее:

1. Наличные денежные средства – 7700 рублей.

2. Денежные документы – 25000 рублей.

3. Марки – 470 рублей. Фактически по документам на начало инвентаризации:

1. Наличные денежные средства – 7800 руб.

2. Денежные документы – 25000 руб.

3. Марки – 470 руб. Определить результаты инвентаризации. Заполнить ИНВ – 22 и ИНВ

– 15. Причина инвентаризации – смена материально ответственного лица.

**Лист регистрации изменений на 2022-2023 учебный год**

<b>№ п.п.</b>	<b>Содержание изменения</b>	<b>Дата, номер протокола заседания ПЦК Подпись председателя ПЦК</b>
1	<p>На основании Приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 "О внесении изменений в ФГОС СПО"</p> <p>введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г.</p> <p>На основании внесенных изменений заменены страницы 3, 16, 17</p>	<p align="center"><u>30.08.2022 № 1</u></p> <p>Председатель ПЦК ГСЭД</p> <p align="center">_____ / <u>Е.А. Корвякова</u></p>