

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 07.08.2025 11:44:22

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования

Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол №10 от 22 мая 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника бухгалтер

Самара 2025

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**
- 4. ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ТЕМАМ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**
- 5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**
- 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ОП СПО по данной специальности в составе профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего студенты осваивают должность служащего 23369 Кассир.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего», и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции: ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Дополнительные профессиональные компетенции

ДПК 5.1.	Вести учет кассовых операций
ДПК 5.2.	Оформлять кассовые документы и учетные регистры

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	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; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; 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; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 212 академических часов (далее – часа (ов)),

МДК.03.01. Выполнение работ по должности служащего «Кассир» (4 семестр)

общей учебной нагрузки обучающегося - 96 часов;

аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 36 часов;

промежуточная аттестация – комплексный зачет с оценкой (4 семестр).

УП.03.01 Учебная практика – 36 часов (4 семестр)

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 72 часов (4 семестр)

ПМ.03. Экзамен – 12 часов (4 семестр)

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональн ых общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарн ый объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоя тельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе				
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственн ая	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.	Раздел 1. Организация работ по должности служащего «Кассир»	96	60	40	-	-	-	36
ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.	Учебная практика, часов	36				36		
ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.	Производственная практика, часов	72					72	
	Экзамен	8	-	-	-	-	-	-
	Всего:	212	60	40	-	36	72	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Организация деятельности кассира		96	
МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		96	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	14	
	Теоретическое обучение. 1. Безналичный платежный оборот. Платежный оборот. 2. Центральный банк Российской Федерации. Разновидности безналичного денежного обращения. Наличное денежное обращение. 3. Порядок организации денежного потока. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Организация наличного денежного оборота в России. 4. Расчетные документы между организациями и банками. Общие черты и особенности безналичного и наличного оборота. Расчетные отношения. Классификация расчетов. Официальная денежная единица РФ.	4	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	В том числе, практических занятий	4	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	1. Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»	2	
	2. Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение нормативных актов и документов по организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2	
Тема 2. Организация кассовой работы	Содержание	43	
	Теоретическое обучение. 1. Организация кассовой работы экономического субъекта. Порядок организации и	6	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК

экономического субъекта	ведения кассовых операций. 2. Обязанности кассира по ведению расчетов наличными. Утверждение лимита наличных денежных средств. 3. Фиксация кассовых операций с наличными. Журнал ведения учета кассовых операций. 4. Формирование бухгалтерских проводок операций с наличными денежными средствами. Отражение движения денег на счетах бухгалтерского учета. Контроль кассовых операций. 5. Журнал кассира-операциониста; справка-расчет кассира-операциониста; журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.		5.2.
	В том числе, практических занятий	21	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	1. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	2	
	2. Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег»	2	
	3. Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»	2	
	4. Практическое занятие «Оформление кассовой книги»	2	
	5. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»	2	
	6. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»	2	
	7. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»	2	
	8. Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»	2	
	9. Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»	2	
	10. Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами»	1	
	11. Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	1	
	12. Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Заполнение первичных документов. Решение ситуационных задач	16	

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	12	
	Теоретическое обучение. 1.Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. 2.Структура наличной денежной массы Российской Федерации. Сумма, количество и удельный вес банкнот и монеты, находящихся в обращении. 3.Определение платежеспособных денежных знаков. Денежные билеты и монеты, не соответствующие признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения 4.Основные элементы защиты подлинных денежных знаков. Бумага, защитная нить, способы печати. 5. Методика определения подлинности российских банкнот. Признаки подлинности, определяемые на просвет. Признаки подлинности, определяемые с помощью 8х-10х лупы. Признаки подлинности, определяемые при изменении угла зрения. Признаки подлинности, определяемые на ощупь (рельефность).	2	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	В том числе, практических занятий	4	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	1. Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	2	
	2. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	1	
	3. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение Правил определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Решение ситуационных задач	2	
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовой технике (ККТ)	Содержание	12	
	Теоретическое обучение. 1. Родона начальниками современной контрольно-кассовой техники 2. Новый порядок применения контрольно-кассовой техники. Бланки строгой отчетности на бумажном носителе. Электронный фискальный документ. Передача электронных данных о совершенной покупке в налоговую инспекцию через оператора фискальных данных. 3. Современные требования к контрольно-кассовой технике. Положением о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями. Требования к контрольно-	4	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.

	кассовой технике. 4. Требования к фискальным документам. Обязательные реквизиты. Формы фискальных документов. 5. Порядок регистрации контрольно-кассовой техники. 6. Организация работы на контрольно -кассовых технике (ККТ). Журнал кассира-операциониста.		
	В том числе, практических занятий	6	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	1. Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»	2	
	2. Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККТ»	2	
	3. Практическое занятие «Оформление фискальных документов»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение нормативных актов и документов по работе с ККТ. Заполнение документов, решение ситуационных задач	2	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	15	
	Теоретическое обучение. 1.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. 2.Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. 3.Причины выявленных расхождений фактического наличия ценностей с данными учета. Данные учета по кассовой книге. 4.Ревизия кассы. Кассовая дисциплина. Этапы ревизии кассы. Форма акта ревизии наличия денежных средств. 5. Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности. Акт инвентаризации наличных денежных средств. 6. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	4	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	В том числе, практических занятий	5	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	1. Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»	1	
	2. Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	1	
	3. Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	1	

	4. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение нормативных актов и документов по теме дисциплины. Заполнение документов, решение ситуационных задач	6	
Промежуточная аттестация		Зачет с оценкой	
Учебная практика (концентрированная практика): Виды работ 1. Занятия в лаборатории «Учебная бухгалтерия»: Виды работ Тематика занятий: Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Изучения процесса проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Изучение порядка проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Изучение порядка группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение порядка работы на контрольно-кассовой технике. Изучение инструкций по работе с кассовыми аппаратами. Изучение процесса проведения оплаты товаров через ККТ. Изучение процесса передачи денежных средств инкассатору. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Изучение порядка исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.		36	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
Производственная практика (практика по профилю специальности) (концентрированная практика): Виды работ: 1. Изучение нормативной и регламентирующей документации организации кассы на предприятии. - правила организации наличного и безналичного денежного обращения предприятия; - ответственные лица за ведение кассовых операций; - материальная ответственность работников организации, осуществляющих с наличным и безналичным		72	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.

оборотом предприятия; 2. Изучение порядка приема, выдачи денежной наличности по кассовым ордерам - выдача заработной платы; - выдача денежных средств под отчетным лицам; - прием денежных средств за осуществленные работы и услуги/реализацию товаров. 3. Изучение порядка документального оформления наличного денежного обращения - приходные кассовые ордера; - расходные кассовые ордера; - чеки; - журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов; - кассовая книга; - книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств. 4. Изучение порядка прогнозирования наличного денежного оборота: - источники поступлений и направления выдачи наличных денег; - поступления от торговой выручки; - выдачи на расходы по оплате труда; - выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера; - прогнозные расчеты ожидаемых поступлений и выдач. 5. Изучение порядка заполнения первичных документов по кассе: - проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - изучение порядка группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - первичные бухгалтерские документы для передачи в текущий постоянный бухгалтерский архив. 6. Изучение порядка работы на ККТ и онлайн-кассах, других видах контрольно-кассового оборудования: - проверка исправности блокирующих устройств; заправка чековой и контрольной ленты; - включение ККТ в сеть; проверка остатка по отчету; проверка работы ККТ; - определение общей суммы покупки по показанию индикатора ККТ, пересчитывание суммы с учетом скидок; - печать чека на ККТ; - действия при исправлении неправильного ввода в ККТ суммы; - возврат денежных сумм по неиспользованному чеку; - действия при расхождении результатов сумм на контрольной ленте с реальной денежной наличностью; - ведение записей в журнале кассира-операциониста, подготовка кассового отчета. 7. Изучение приемов проведения расчетов с помощью сканеров штрихового кода и считывателей магнитных		
--	--	--

карт		
Консультации	2	
Экзамен квалификационный	6	
Всего	212	

3. Особенности реализации междисциплинарного курса в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

4. Формы самостоятельной работы обучающихся по темам междисциплинарного курса

4.1. Формы самостоятельной работы обучающихся

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

4.2. Вопросы для самостоятельной работы

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)/ Самостоятельная учебная работа обучающихся	Формируемые компетенции
1	2
Раздел 1. Организация деятельности кассира	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
Изучение нормативных актов и документов по организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
Заполнение первичных документов. Решение ситуационных задач	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
Изучение Правил определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Решение ситуационных задач	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовой технике (ККТ)	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
Изучение нормативных актов и документов по работе с ККТ. Заполнение документов, решение ситуационных задач	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
Изучение нормативных актов и документов по теме дисциплины. Заполнение документов, решение ситуационных задач	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.

5. Задания для практических занятий

По междисциплинарному курсу профессионального модуля предусмотрены практические занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) / лабораторные работы и/или практические занятия	Формируемые компетенции
1	2
Раздел 1. Организация деятельности кассира	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
1. Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
2. Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
1. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
2. Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
3. Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
4. Практическое занятие «Оформление кассовой книги»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
5. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
6. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
7. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
8. Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
9. Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
10. Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
11. Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
12. Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
1. Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
2. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
3. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовой технике (ККТ)	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
1. Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
2. Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККТ»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
3. Практическое занятие «Оформление фискальных документов»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2

1. Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
2. Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
3. Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2
4. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

6.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; библиотека, читальный зал с выходом в интернет; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; актовый зал; помещение для самостоятельной работы, оснащенные в соответствии с ОПОП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Базы практики оснащены, в соответствии с ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

6.2.1. Электронные издания

1. "Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569609>

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579582> "

6.2.2. Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». -Режим доступа <http://www.consultant.ru>

6.2.3. Дополнительные источники

Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19358-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579839>

6.3. Обязательное программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего»

7.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших междисциплинарные курсы профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего».

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и рабочей программой ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

В результате освоения дисциплин междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» обучающийся должен:

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	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; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; 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; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие

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

7.2 Перечень контролирующих мероприятий для проведения текущего и промежуточной аттестации

Перечень контролирующих мероприятий для проведения текущего контроля по междисциплинарному курсу ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» представлен в таблице 1.

Таблица 1

Номер семестра	Текущий контроль				
	Тестирование	Опрос	Практические задачи	Доклад	Формирование портфолио
4	+	+	+	+	-

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» представлен в таблице 2.

Таблица 2

Номер семестра	Промежуточная аттестация			
	Курсовая работа	Промежуточное тестирование	Зачет с оценкой	Квалификационный экзамен
4	-	-	+	-

7.3 Результаты освоения междисциплинарных курсов, подлежащие оцениванию Общие компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике

Профессиональные компетенции:

Дополнительные профессиональные компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ДПК 5.1. Вести учет кассовых операций	Демонстрация профессиональных знаний при выполнении работ в качестве кассира	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике
ДПК 5.2. Оформлять кассовые документы и учетные регистры	Демонстрация профессиональных знаний при выполнении работ в качестве кассира	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике

7.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала по междисциплинарным курсам, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций:

Наименования разделов /МДК профессионального модуля	Типы контрольных заданий		
1	2		
Раздел 1. Организация деятельности кассира МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	Вопросы к устному опросу	Тестирование, решение задач	доклад

Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Наименования разделов /МДК профессионального модуля	Типы контрольных заданий
1	2
Раздел 1. Организация деятельности кассира МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	Вопросы к экзамену

7.4.1. Комплект оценочных средств для текущего контроля

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала междисциплинарного курса, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций. Результаты текущего контроля заносятся в журналы учебных занятий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- практические задачи;
- тестирование;
- написание докладов.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы.

Защита практических работ по типам контрольных заданий производится студентом в день их выполнения в соответствии с планом-графиком.

Преподаватель проверяет правильность выполнения практических работ студентом, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Вопросы для текущего контроля знаний (устный опрос)

Раздел 1. Организация деятельности кассира.

МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

Формируемые компетенции – ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1;

ДПК 5.2.

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций.
2. Порядок ведения кассовых операций.
3. Лимит остатка кассы, порядок установления и соблюдения.
4. Документальное оформление кассовых операций.
5. Правовые основы валютных операций.
6. Порядок ведения кассовой книги, требования к ведению.
7. Правила и порядок инкассации денежных средств.
8. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов.
9. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.
10. Понятие о материальной ответственности кассира, правах и обязанностях.
11. Пластиковые карты, работа с ними.
12. Правила определения подлинности и платежности денежных знаков РФ и иностранной валюты.
13. Безналичные формы расчетов.
14. расчеты платежными поручениями.
15. Расчеты по инкассо.
16. Подготовка наличных денег для сдачи в учреждение банка.
17. Порядок переоформления кассовых документов при выявлении сомнительных денежных знаков.
18. Формирование и упаковка банкнот Банка России.
19. Порядок упаковки монеты Банка России.
20. Понятие ревизии кассы, контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
21. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.
22. Подготовка первичных бухгалтерских документов для хранения и передаче в архив.
23. Документальное оформление ревизии кассы: акт ревизии, его содержание.
24. Основные технические характеристики ККТ.
25. Процедура регистрации ККТ в налоговых органах.
26. Оформление основных и заключительных кассовых операций на ККТ
27. Требования, предъявляемые к лицам, допущенным к работе на ККТ
28. Подготовка КМТ к работе. Порядок осуществления операций.
29. Ситуации, которые могут возникнуть при работе на ККТ
30. Действия кассира в случае обрыва или окончания контрольной ленты
31. Порядок хранения контрольных лент и отчётов, ответственность за их хранение
32. Техническое обслуживание ККТ

Примерная тематика докладов

Раздел 1. Организация деятельности кассира.

МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

Формируемые компетенции – ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1;

ДПК 5.2.

1. Бухгалтерский учет кассовых операций.
2. Ревизия кассовых операций.
3. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций.
4. Учет операций в валюте и движений денежных средств на счетах и в кассах предприятия.
5. Автоматизация расчетно-кассовых операций
6. Материальная ответственность работников связанных с ведением кассовых операций.
7. Порядок и условия применения контрольно-кассовых машин.
8. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе.
9. Учет денежных средств в кассе.
10. Организация учета кассовых операций на предприятиях малого бизнеса.
11. Документальное оформление кассовых операций.
12. Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы.
13. Синтетический учет кассовых операций.
14. Организация работы контролера-кассира.
15. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации
16. Порядок организации кассового помещения на предприятии
17. Порядок учета денежных документов
18. Контроль за правильностью отражения в учете кассовых операций
19. Порядок регистрации контрольно-кассовой техники
20. Порядок применения контрольно-кассовой техники
21. Денежные средства как объект информации в бухгалтерской отчетности
22. Порядок эксплуатации контрольно-кассовой техники
23. Порядок работы с пластиковыми картами (договор эквайринга)
24. Современные расчетно-кассовые POS терминалы
25. Электронные деньги

Примерный перечень практических задач

Раздел 1. Организация деятельности кассира.

МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

Формируемые компетенции – ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1;

ДПК 5.2.

Задание 1.

Вопросы для обсуждения

1. Перечислите уровни Нормативного регулирования и правил организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
2. Какие документы и счета бухгалтерского учета являются источниками информации при учете кассовых и банковских операций?
3. Укажите формы безналичных расчетов
4. Укажите документы, которыми оформляются операции по расчетному счету в банке
5. Раскройте влияние учетной политики на организацию учета денежных средств
6. Раскройте структуру стандартной формы выписки банка. Каким требованиям должны отвечать типовые документы по расчетному счету в банке?
7. Дайте определение типовой банковской операции, каково ее назначение.
8. Раскройте схему работы с типовыми операциями по расчетному счету в банке.
9. Укажите очередность списания денежных средств со счета клиента банка на уплату налогов и сборов
10. Бухгалтер выявил ошибку в платежном поручении на уплату налога (страховых взносов). Как ее исправить?

Задание: 2.

Дайте определение понятиям

Расчетный счет	
Платежное поручение	
Платежное требование	
Инкассо	
Выписка банка	
Платежная ведомость	
Карточка образцов подписей	
Очередность списания денежных средств	

Задание: 3.

Укажите, какие нужны документы, чтобы открыть счет в банке

Документ	Да/нет
Устав	
Свидетельство о гос.регистрации	
Свидетельство о постановке на учет в ИФНС (с ИНН)	
Протокол или решение об избрании директора	
Карточка образцов подписей и оттиска печати (оформляют на месте)	
Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке. Например, приказ о наделении правом подписи главбуха, доверенность на право подписи и т. д.	
Паспорт директора, главбуха, других сотрудников, которые вправе распоряжаться деньгами на счете	
Лицензии (разрешения), необходимые для деятельности компании	

Задание 4

Составить и заполнить:

- график документооборота кассовых и банковских операций;
- список лиц, имеющих право подписи первичных документов;
- должностную инструкцию кассира
- договор о материальной ответственности кассира
- заявление на оплату при направлении сотрудника в командировку и выдачи денежных средств под отчет, и другие.

Задание 5.

Составить Положение о ведении кассовых операций ООО Гарант.

В Положении отразить разделы:

1. Общие положения
2. Порядок формирования и хранения документов
3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств
4. Транспортировка наличных денежных средств
5. Особенности ведения кассовых операций в обособленном подразделении
6. Заключительные положения

Задание 6.

Ознакомление с должностной инструкцией кассира.

Составить договор о материальной ответственности с кассиром.

Задание 7.

На основании данных ООО «Вектор» за 02 февраля 20- г., составить журнал хозяйственных операций; заполнить кассовую книгу и анализ счета 50, проверить соответствие остатка на конец дня, установленному лимиту по кассе. Лимит остатка кассы 5 000 руб.

1.Оприходованы в кассу ООО «Вектор» наличные денежные средства с расчётного счёта 148 000 руб.: в т.ч. на выплату зарплаты 2п. 01.20-г.-135 000руб.; под отчёт работникам 13000 руб.

2. Оприходованы в кассу наличные денежные средства, излишне уплаченные поставщику ООО «Надежда» 23 000 руб.

3.Выплачена работникам из кассы заработная плата за 2п.января 20-г. - 135000 руб.

4.Выданы из кассы под отчёт на хоз.нужны Требунских Игорю Петровичу 12 000 руб.

5. Выданы из кассы под отчёт на хоз.нужны Лобовой Инне Викторовне 1 000 руб.

Журнал хозяйственных операций ООО «Вектор» за 02 февраля 20- г.

№	Наименование операции	Дт	Кт	Сумма

Анализ счета 50 «Касса»

Дт	Кт
50	
С-до ^Н	
Оборот	Оборот
С-до ^К	

Задание 8.

Заполнить приходный кассовый ордер на сумму 200 000 рублей, снятую с р/ счета в банке для выдачи заработной платы. Наименование организации и банка, а также номер и дату приходного ордера и данные кассира смоделировать самостоятельно. Зарегистрировать приходный кассовый ордер в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Задание 9.

Заполнить расходный кассовый ордер на выдачу суммы 15000 рублей в подотчет на командировочные расходы работнику предприятия. В качестве основания выдачи денег - приказ руководителя предприятия №15 от 27.01.20- г. Наименование организации, номер и дату расходного кассового ордера, фамилия, имя, отчество получателя денег смоделировать самостоятельно.

Задание 10.

Составить отчеты кассира ООО «Век» за периоды с 11.03 по 29.03.202-г.; с 21.04 по 25.04.20-г.; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе.

Операции по кассе за периоды с 11.03 по 29.03.20-г.; с 21.04 по 25.04.20-г. приведенные в таблицах ниже, лимит денежных средств составляет 500 рублей.

Выписка из журнала хозяйственных операций ООО «Век»

Дата	№ док-та	От кого получено или кому выдано	Сумма руб.
11.03	262	Получено с расчетного счета, по чеку № 372515 для выплаты заработной платы за 2-ю половину февраля 2024г.	170000
11.03	416	По платежной ведомости № 3 выдан аванс работникам организации за 2-ю половину февраля 2024г.	170000
19.03	263	Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на хоз.расходы	6000
19.03	417	Выдана Терещенко А.В. на хоз.расходы	6000
22.03	264	Возврат Терещенко А.В. неиспользованных подотчетных сумм по авансовому отчету №12 от 20.03.2024г.	700
27.03	418	Выявлены излишки денежных средств в кассе по результатам инвентаризации	100
27.03	265	Излишки денежных средств внесены на расчетный счет по объявлению на взнос наличными	100
29.03	266	Поступила в кассу выручка от покупателя ООО "Брест", (в т.ч. НДС 20%)	30000
29.03	419	Кассиром внесена выручка на расчетный счет, по объявлению на взнос наличными № 5	30000
21.04	270	Получен в кассу краткосрочный займ от учредителя Иванова Павла Петровича на пополнение оборотных средств	44500
21.04	421	Кассиром внесен займ от учредителя на расчетный счет предприятия, по объявлению на взнос наличными № 6	44500
25.04	271	Получено с расчетного счета, по чеку № 372517 для выплаты заработной платы за 1-ю половину апреля 2024г.(аванс)	75000
25.04	422	Выплачена зарплата работникам организации за 1-ю половину апреля 2024г., (платежная ведомость № 4 от 25.04.)	73900

Задание 11.

- Составить и заполнить:

- график документооборота кассовых и банковских операций;
- список лиц, имеющих право подписи первичных документов;
- должностную инструкцию кассира
- договор о материальной ответственности кассира
- заявление на отплату при направлении сотрудника в командировку и выдачи денежных средств под отчет, и другие.

Задание 12.

Задание: рассчитать лимит остатка денежных средств в кассе. Наличная выручка поступает ежедневно.

ООО «Актив» составляет расчет лимита кассового остатка на основе данных бухучета, исходя из объемов поступлений наличных денег за январь, февраль и март предыдущего года. Обособленных подразделений у ООО «Актив» нет. Выручка сдается в банк каждый пятый день.

ООО «Актив» работает без выходных с 9 до 20 часов. Расчетный период составляет 90 рабочих дней (31 дн. + 28 дн. + 31 дн.).

Оборот по дебету счета 50 «Касса» в корреспонденции с кредитом счета 90 «Продажи», а также кредитом счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» в части полученных в расчетном периоде авансов наличными средствами, которые были зачтены в этом же периоде,

составил _____ руб.:

в т.ч.

- в январе – 300 000 руб.;
- в феврале – 400 000 руб.;
- в марте – 350 000 руб.

Бухгалтер ООО «Актив» рассчитал допустимый лимит остатка наличных денег в кассе:

Расчет: _____

На основе этих данных руководитель ООО «Актив» своим распоряжением установил лимит кассового остатка в сумме _____ руб.

Задание 13.

Данные для выполнения задания

1. Аношин Максим Игоревич направлен в служебную командировку сроком на 3 дня, в г. Москву с 24 по 26.01. 20- г. для участия в выставке нового технологического оборудования.
2. Размер суточных согласно положению организации о командировках составляет 700 руб. Приказ руководителя № 15 от 23.01.20- г.оплатить суточные по 700 руб., по заявлению на оплату.
3. Из кассы подотчетному лицу выданы денежные средства на командировочные расходы в сумме? _____
4. По возвращению из командировки подотчетное лицо 29.01.20- г. представляет авансовый отчет.
5. Перечень документов представлен в табл.

29.01.20- Принят авансовый отчет Аношина М.И.

Направление использования подотчетных сумм Виды субконто:	Сумма, руб.	Дебет счета	Кредит счета
1.БСО Билет АО "РЖД", №1125 от 24.01.20- г.ИНН 77085037278/ 770801001 Самара-Москва 6000руб. в т.ч. НДС 20%-1000,00	6000 1000		
Субконто: Командировочные расходы			
2. Суточные – 700руб.*_____? дня Приказ руководителя №15 от 23.01.20- г.			
Субконто: Командировочные расходы			
3.БСО Авиабилет ООО "Аэрофлот", №1128 от 26.01.20- г. Москва-Самара, в т.ч. НДС 20%-980,00 руб.	5880 980,00		
Субконто: Командировочные расходы			
4. БСО Счет № 85 от 26. 01.20- г., за проживание в гостинице "МИКРОН" 3500 руб. сутки _____ дней, без НДС	?		
5. Билет Аэроэкспресс №345 от 26. 01.20- г., без НДС	320,00		
6. Билет на городской транспорт ККТ №12 - 30 руб., без НДС	30		
Субконто: Командировочные расходы			
ИТОГО расходов по авансовому отчету:	?		

Задание 14

-

Задание 1: Составить авансовый отчет

Расшифровка приобретения материальных ценностей:

Подотчетное лицо Петрова В.А.,
Поставщик: ООО "АПЕКС- ВОЛГА"ИНН 6316076328
Тов.чек№ ВТ-25 от 05. 02.20- г.

№ п/п	Наименование материалов	Кол-во (ед.изм)	Сумма	Итого	Дт/Кр счета
1.	Бумага «Снежинка»	5 (пач.)	290,00	1450	
2.	Ручки	10 (шт.)	150,00	1500	
3.	Карандаши	20 (шт.)	7,00	140	
	Итого на сумму:			3090	

Задание: Определить задолженность подотчетного лица:

Задание 15

Кассир организации сдал инкассированную наличную денежную выручку 40 000 руб., у кассира банка вызвала сомнение в подлинности денежная купюра 1000 руб. На расчетный счет от инкассатора поступило 39 000 руб.

Кассиром банка составлена справка о приемке на экспертизу и мемориальный ордер на сумму 1000 руб. В результате экспертизы была установлена платежеспособность купюры 1000 руб.

На расчетный счет предприятия зачислена сумма 1000 руб., которую экспертиза признала платежеспособной.

Составить бухгалтерские проводки

Задание 16

ООО «Спектр» продала физ.лицу товар за 450 руб. и выдала кассовый чек.

Через некоторое время гражданин вернул покупку и потребовал вернуть деньги. Компания оформила акт на возврат денег, приложила чеки покупки и возврата и выдала 450 руб. из денежного ящика ККТ. В конце смены из ККТ в кассу ООО «Спектр» передал выручку за минусом суммы, которую вернули покупателю. Налоговый инспектор ФНС выписал компании штраф — 40 000 руб. за не оприходованные 450 руб. ООО «Спектр» обратилась в суд. Судьи оставили штраф в силе. Обоснуйте действия кассира ООО «Спектр». Какие ошибки он допустил?

Задание 17

При проведении ревизии кассы 22.01. 20- г. ООО «РЕЗЕРВ» комиссия в составе: председатель - нач.ревизионного отдела Петров В.И.,

члены комиссии: ревизор Макарова Т.А., бухгалтер - Соколова Н.П., экономист- Синицина К.Г., материально ответственное лицо (МОЛ) - кассир Сергеева А.А.

Комиссией установлено фактическое наличие денежных средств -12250 руб.50коп. , по учетным данным - 12100 руб.50 коп.

Комиссией были выявлены _____денежных средств в кассе в сумме _____руб. МОЛ Сергеева А.А., пояснить выявленные расхождения не смогла.

Задание:

1. Изложить порядок проведения ревизии кассы.
2. Составить бухгалтерские проводки по результатам ревизии.
3. Составить акт ревизии денежных средств.

Задание 18

Дополнительный офис ООО «Актив» получал наличную выручку, но приходные и расходные ордера не оформляли и кассовую книгу не вели. За не оприходованную выручку, налоговый инспектор ФНС выписал штраф — 40 000 руб. (ст. 15.1 КоАП). В суде ООО «Актив» возразила, что всю наличную выручку сотрудники подразделения ежедневно сдавали в кассу головной компании.

Поясните, какие нарушения допущены дополнительным офисом ООО «Актив». Сформулируйте выводы.

Примерные тестовые вопросы

Раздел 1. Организация деятельности кассира.

МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

Формируемые компетенции – ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1;

ДПК 5.2.

1. Сколько кассовых книг может быть на предприятии?
А) только одна;
Б) две обязательно;
В) количество кассовых книг зависит от масштабов деятельности организации;
Г) нет правильного ответа.
2. Чьи подписи содержит денежный чек?
А) руководителя, главного бухгалтера, работника, на чье имя выписан чек;
Б) руководителя и главного бухгалтера;
В) кассира организации;
Г) работников банка, так как чек - банковский документ.
3. Кто производит записи в кассовой книге организации?
А) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии;
Б) бухгалтер, который контролирует работу кассира;
В) кассир;
Г) финансовый менеджер.
4. На основании какого бухгалтерского регистра производятся записи в журнале-ордере № 1?
А) на основании приходных и расходных кассовых ордеров;
Б) на основании денежных чеков;
В) на основании кассовых отчетов;
Г) на основании расходных кассовых ордеров.
5. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?
А) обслуживающий банк;
Б) Центральный банк РФ;
В) организация самостоятельно, известив об этом обслуживающий банк;
Г) Сберегательный банк РФ, так как он – государственный банк РФ.
6. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной материальной ответственности кассира?
А) в одном – только для кассира;
Б) в одном – только для руководителя;
В) в двух – для руководителя и кассира;
Г) в трех – для руководителя, главного бухгалтера и кассира.
7. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: выдано из кассы подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету:
А) Дт 50 Кт 71; Б) Дт 51 Кт 71; В) Дт 71 Кт 51; Г) Дт 71 Кт 50.
8. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?
А) кассир; Б) главный бухгалтер; В) руководитель;
Г) руководитель и главный бухгалтер.
9. Допускаются ли исправления в кассовой книге?
А) допускаются корректурным способом;
Б) не допускаются;
В) допускаются только с разрешения обслуживающего банка;

- Г) допускаются способом сторно.
10. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?
А) кассир;
Б) главный бухгалтер;
В) руководитель;
Г) руководитель и главный бухгалтер.
11. Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:
А) на любые цели, предусмотренные уставом организации;
Б) только на те цели, на которые они получены;
В) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ;
Г) только на покупку товара.
12. На основании какого регистра аналитического учета производят записи по дебету счету 50 «Касса» в ведомости №1?
А) на основании кассовых отчетов;
Б) на основании выписок банка с расчетного счета;
В) на основании кассовых ордеров;
Г) на основании платежных поручений.
13. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае
А) сторно;
Б) дополнительной записи;
В) корректурный;
Г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ.
14. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?
А) руководитель и главный бухгалтер;
Б) только руководитель;
В) только главный бухгалтер;
Г) финансовый директор и главный бухгалтер.
15. Сдача наличных денежных средств на расчетный счет оформляется:
А) денежным чеком;
Б) объявлением на взнос наличными;
В) платежным поручением;
Г) или чеком или объявлением на взнос наличными.
16. Какой записью на счетах бухгалтерского учета отразится сумма недостача денежных средств в кассе предприятия, обнаруженная в результате инвентаризации?
А) Дт 50 Кт 91/1; Б) Дт 51 Кт 94; В) Дт 94 Кт 50; Г) Дт 50 Кт 94.
17. Кассовая книга – это:
А) первичный документ;
Б) регистр аналитического учета;
В) регистр синтетического учета;
Г) нет правильного ответа.
18. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции:
А) Дт 51 Кт 62;
Б) Дт 50 Кт 51;
В) Дт 50 Кт 62;
Г) Дт 62 Кт 50.
19. Кто оформляет кассовые ордера?
А) бухгалтер;

- Б) кассир;
 - В) руководитель;
 - Г) лицо, вносящее денежные средства в кассу.
20. Хранение денежных средств в кассе сверх установленного лимита разрешается в период:
- а) выплаты заработной платы;
 - б) расчета с поставщиками;
 - в) выдачи в подотчет;
 - г) в любое время.
21. Хранение денежных средств в кассе сверх установленного лимита в определенных случаях разрешается не более:
- а) 6 дней;
 - б) 3 дней;
 - в) 4 дней;
 - г) 5 дней.
22. С кассиром заключается договор:
- а) купли - продажи;
 - б) договор комиссии;
 - в) договор материальной ответственности;
 - г) договор ответственности за денежные средства.
23. Поступление денежных средств в кассу оформляется:
- а) расходным кассовым ордером;
 - б) приходным кассовым ордером;
 - в) платежным поручением;
 - г) счет – фактурой.
24. Выдача денежных средств из кассы оформляется:
- а) расходным кассовым ордером;
 - б) приходным кассовым ордером;
 - в) платежным поручением;
 - г) счет – фактурой.
25. Выдача заработной платы из кассы производится по:
- а) объявлению на взнос наличными;
 - б) платежной ведомости и приходному кассовому ордеру;
 - в) платежной ведомости и расходному кассовому ордеру;
 - г) платежной ведомости и чеку.
26. Печать организации ставиться на:
- а) расходном кассовом ордере;
 - б) приходном кассовом ордере;
 - в) квитанции к приходному кассовому ордеру;
 - г) платежной ведомости.
27. Сдача денег в банк представителем организации осуществляется на основании:
- а) объявления на взнос наличными;
 - б) препроводительной ведомости;
 - в) чеку;
 - г) платежной ведомости.
27. Отрывной лист кассовой книги с приложенными первичными документами называется:
- а) кассовый лист;
 - б) отчетный лист;
 - в) отчет кассира;
 - г) авансовый отчет.

28. Журнал – ордера и ведомость по счету 50 заполняется на основании:
- кассовой книги;
 - отчетов кассира;
 - приходных и расходных кассовых ордеров;
 - журнала регистрации кассовых ордеров.
29. Что является основанием для принятия денежных документов на учет внутри организации?
- Квитанция банка, квитанция сберкасс, квитанция почтового отделения
 - Квитанция банка, квитанция сберкасс, квитанция организации
 - Квитанция сберкасс, квитанция почтового отделения, квитанция оплаты
 - Нет правильного ответа
30. Укажите действие, которое нельзя выполнять кассиру
- оформлять поступление денежных средств в кассу по документу ПКО;
 - выдавать денежные средства из кассы по документу РКО;
 - хранить в кассе деньги и другие ценности, не принадлежащие организации;
 - вести кассовую книгу;
 - составлять и передавать кассовый отчет в бухгалтерию;
31. Определите последовательность действий кассира при выдаче денег из кассы
- запросить документы, удостоверяющие личность получателя денег;
 - передать РКО получателю денег для его заполнения и подписи в ордере;
 - выписать РКО, подписать РКО руководителем и главным бухгалтером;
 - подтвердить выдачу денег своей подписью, погасить РКО штампом «Оплачено» с указанием даты;
 - проверить правильность заполнения РКО;
32. Определите последовательность действий кассира при приеме денег в кассу
- принять и пересчитать деньги;
 - погасить ПКО штампом «Получено» с указанием даты;
 - проверить правильность заполнения ПКО;
 - подтвердить получение денег своей подписью;
 - выписать ПКО;
33. Определите последовательность действий предприятия в отношении организации работы кассы
- сверхлимитную выручку сдать на расчетный счет в банке;
 - установить лимит кассы;
 - при отсутствии вечерней кассы в банке сдать деньги на следующий день;
 - накапливать наличные деньги сверх лимита в дни выплаты заработной платы;
 - хранить наличные деньги сверх лимита на счетах в банках;
34. Определите последовательность действий кассира-операциониста при расчетах с покупателями
- напечатать чек на контрольно-кассовой машине;
 - назвать полученную от покупателей сумму денег и положить отдельно на виду покупателя;
 - определить общую сумму покупки и назвать ее;
 - назвать сумму сдачи и выдать вместе с чеком (купюры и монеты одновременно);
 - получить от покупателя деньги за товары
35. Выберите соответствующие пары хозяйственных операций и бухгалтерских проводок, запишите в виде (число-буква)

<i>Хозяйственные операции</i>	<i>Бухгалтерские проводки</i>
1. согласно отчета оприходована выручка от	А). Дт 57 Кт 50/2

покупателей	
2. сдана выручка кассиром – операционистом старшему кассиру	Б). Дт 50/2 Кт 90/1
3. выручка сдана кассиром - операционистом инкассаторам банка	В). Дт 94 Кт 50/2
4. выявлена недостача в операционной кассе	Г). Дт 50 Кт 50/2

36. Выберите соответствующие пары кассовых документов, их характеристики и назначения и запишите в виде (число-буква)

Документ	Характеристика
1. приходный кассовый ордер	А. отрывная часть ПКО, выдается на руки, сдающему лицу деньги в кассу
2. расходный кассовый ордер	Б. предназначена для сбора информации о поступлении и выдачи наличных денег из кассы
3. кассовая книга	В. состоит из двух частей: собственно, ордер и квитанция к приходному кассовому ордеру
4. квитанция к приходному кассовому ордеру	Г. предназначен для выдачи денег из кассы после подписи получателя

37. Определите последовательность действий кассира при ведении кассовой книги

- А) в конце рабочего дня кассир подсчитать итоги операций за день;
- Б) записать ПКО и РКО в кассовой книге на лицевой стороне неотрывной части листа после строки «Остаток на начало дня»;
- В) предварительно согнуть кассовый лист по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге;
- Г) вывести остаток денег в кассе на следующее число и передать в бухгалтерию второй (отрывной) лист с приходными и расходными кассовыми документами;
- Д) для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа наложить на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжить записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

38. Определите и ранжируйте действия руководителя и кассира в зависимости от указанной ситуации

Действия:

- а) открывает кассу ключами – дубликат;
- б) открывает помещение кассы своим комплектом ключей;
- в) сообщает о происшедшем в органы внутренних дел;
- г) осматривает сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей;
- д) принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа;
- е) убеждается в исправности охранной сигнализации;
- ж) производит проверку наличия денежных средств и других ценностей в кассе

Руководитель	Кассир
При обнаружении утраты ключа от кассы	Перед открытием помещения кассы

39. Какая ККМ имеет возможность работать в компьютерно-кассовой системе, но не имеет возможности управлять работой этой системы?

- А) пассивная система;
- Б) активная система;

40. К какой системе относятся POS-терминалы?

- А) активной;
- Б) пассивной;

41. Оперативно-запоминающее устройство состоит из следующих регистров:
- А) денежных суммирующих, контрольных, операционных;
 - Б) денежных, контрольных;
42. Блок фискальной памяти обеспечивает:
- А) кратковременное хранение информации;
 - Б) долговременного хранения итоговой информации, которая необходима для полного учета денежных средств в целях правильного исчисления налогов;
43. Оформляется ли контрольная лента на начало и конец рабочего дня?
- А) оформляется на начала и конца рабочего дня, с указанием даты, времени, номера ККМ, заводского номера ККТ;
 - Б) оформляется в начале рабочего дня с указанием даты, времени, номера ККТ, заводского номера ККТ;
44. Сроки поверки ККТ
- А) 1 раз в 2 года;
 - Б) 1 раз в 6 месяцев;
 - В) 1 раз в год (первый квартал каждого года);
45. Процесс бухгалтерского учета кассовых операций, как правило, состоит из следующих этапов (укажите правильную последовательность):
- А) перенос данных кассовой книги в систематические (синтетические) учетные регистры, где они разносятся по счетам бухгалтерского учета;
 - Б) систематизация и обработка первичных учетных документов и составление бухгалтерских проводок (для кассовых операций бухгалтерские проводки могут быть составлены на самих первичных учетных документах);
 - В) составление первичных учетных документов, отражающих осуществленные кассовые операции (приход или расход наличных денежных средств);
 - Г) отражение в хронологическом порядке в кассовой книге осуществленных кассовых операций, подтвержденных первичными учетными документами;
 - Д) регистрация первичных учетных документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов;
46. На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться (укажите все правильные ответы):
- А) главным бухгалтером;
 - Б) руководителем предприятия;
 - В) другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности;
 - Г) другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия без заключения с ним договора о полной материальной ответственности;
 - Д) обязанности кассира на малых предприятиях никто не ведет
47. Лимит остатка наличных денег в кассе
- А) минимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня;
 - Б) максимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня;
 - В) максимально допустимая сумма наличных на конец рабочей недели;
 - Г) максимально допустимая сумма наличных на конец месяца;
48. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается:
- А) ежегодно в конце года, но в случае серьезных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению;
 - Б) ежегодно в начале года, но в случае серьезных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению;
 - В) ежегодно в начале года и не может быть пересмотрен в течение;

- Г) ежегодно в конце года и не может быть пересмотрен в течение;
 Д) ежеквартально в течении года;
49. Нарушение кассовой дисциплины преследуется нормами:
 А) административного права;
 Б) уголовного права;
 В) трудового законодательства;
 Г) ФЗ «О бухгалтерском учете»;
50. В список нарушений кассовой дисциплины входят (укажите все правильные ответы):
 А) расчеты наличными с другими организациями сверх установленных размеров;
 Б) оприходование в кассу денежных средств;
 В) неполное оприходование в кассу денежных средств;
 Г) накопление в кассе денежных средств сверх лимита;
 Д) накопление в кассе денежных средств меньше лимита.

Критерии и шкалы оценивания текущего контроля
Критерии и шкала оценивания (устный опрос)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Тема раскрыта в полном объеме, высказывания связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы даны в полном объеме.	Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы на вопросы даны не в полном объеме.	Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязанные и нелогичные. Научная лексика не использована, не приведены примеры. Ответы на вопросы зависят от помощи со стороны преподавателя.	Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.

Критерии и шкала оценивания (выполнение практических задач)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
По решению задачи дан правильный ответ и развернутый вывод	По решению задачи дан правильный ответ, но не сделан вывод	По решению задачи дан частичный ответ, не сделан вывод	Задача не решена полностью

Критерии и шкала оценивания (доклады)

Оценка	Критерии оценки доклада
«отлично»	1. Соблюдение формальных требований к докладу 2. Грамотное и полное раскрытие темы;

	3. Самостоятельность в работе над докладом (использование докладов из сети Интернет запрещается). 4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой. 5. Умение работать с периодической литературой. 6. Умение обобщать, делать выводы. 7. Умение оформлять библиографические список к докладу в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». 8. Соблюдение требований к оформлению доклада. 9. Умение кратко изложить основные положения доклада при его защите. 10. Иллюстрация защиты доклада презентацией.
«хорошо»	1. Соблюдение формальных требований к докладу 2. Грамотное и полное раскрытие темы; 3. Самостоятельность в работе над докладом (использование докладов из сети Интернет запрещается). 4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой. 5. Умение работать с периодической литературой. 6. Не полно обобщен и сделан вывод. 7. Не точно оформлен библиографический список к докладу в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». 8. Не полно соблюдены требования к оформлению доклада. 9. Не четко сформированы краткие основные положения доклада при его защите. 10. Иллюстрация защиты доклада презентацией.
«удовлетворительно»	1. Соблюдение формальных требований к докладу 2. Грамотное и полное раскрытие темы; 3. Самостоятельность в работе над докладом (использование докладов из сети Интернет запрещается). 4. Не полно изучены учебная, профессиональная литература. 5. Не полно изучена периодическая литература. 6. Не обобщены и не конкретизированы выводы. 7. Не точно оформлен библиографический список к докладу в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». 8. Не соблюдены требования к оформлению доклада. 9. Не четко сформированы краткие основные положения доклада при его защите. 10. Иллюстрация защиты доклада презентацией отсутствует
«неудовлетворительно»	Доклад не представлен по соответствующим критериям оценивания

Критерии и шкала оценивания (тестирование)

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 51% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»

7.4.2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации Примерные вопросы к зачету

Раздел 1. Организация деятельности кассира. МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир" Контролируемые компетенции – ОК 01; ОК 02; ДПК 5.1; ДПК 5.2.

1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
2. Разновидности безналичного денежного обращения. Наличное денежное обращение.
3. Прием денежной наличности учреждениями банков.
4. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
5. Расчетные документы между организациями и банками
6. Порядок установления и расчет лимита кассы
7. Выдача денежной наличности на определенные цели.
8. Порядок фиксации кассовых операций с наличными
9. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
10. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
11. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты
12. Денежные билеты и монеты, не соответствующие признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения
13. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
14. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота.
15. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
16. Правила организации кассы на предприятии.
17. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
18. Документальное оформление материальной ответственности.

19. Требования к контрольно-кассовой технике
20. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
21. Понятие денежных документов, их виды.
22. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
23. Пластиковые карты и работа с ними.
24. Требования к контрольно-кассовой технике
25. Порядок регистрации контрольно-кассовой техники
26. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
27. Правила эксплуатации и работа ККТ.
28. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
29. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.
30. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
31. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
32. Причины выявленных расхождений фактического наличия ценностей с данными учета
33. Этапы ревизии
34. Ответственность кассира
35. Современные требования к контрольно-кассовой технике

Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценки (зачет с оценкой)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; 3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; 4. Продemonстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний; 5. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.	1. Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки: 2. В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; 3. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.	1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. 2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; 3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.	1. Содержание материала не раскрыто. 2. Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.