

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)»
Пермский финансово-экономический колледж-
Пермский филиал Финансового университета**

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК экономики, финансов и
бухгалтерского учёта
Протокол № 6 от «24» января 2024 г.
Председатель ПЦК

 /Л.Г. Петрунькина

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
Пермского филиала
Финансового университета

 /Ю.А. Хакимова/
«25» января 2024 г.

**Комплект
контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю
ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(КАССИР)
программы подготовки специалистов среднего звена
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)**

Пермь, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО Экономика и бухгалтерский учет (базовой и углубленной подготовки) программы профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир).

Разработчики:

Пермский филиал ФГОБУ ВПО

«Финансовый университет при

Правительстве Российской Федерации» преподаватель О.А. Хохлова

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Одобрено Научно-методическим советом филиала

Протокол № 3 от «12» февраля 2024 г.

Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир).

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.

КОС разработаны на основании положений:

– Рабочей программы по профессиональному модулю по специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

– 2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям, обменным операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- производить группировку ценных бумаг

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
3.1. нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций
	понятие первичной бухгалтерской документации
	определение первичных бухгалтерских документов
3.2. оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	оформление форм кассовых и банковских документов
	оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
	обязательные реквизиты в первичных документах по кассе
	формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
3.3. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов	Правила приема и выдачи наличных денежных средств
	Правила оформления кассовых документов
3.4. Обменный пункт и валютно-обменные операции	Устройство обменного пункта
	Правила совершения валютно-обменных операций

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
3.5. Совершение операций с помощью пластиковых карт	Правила совершения операций с помощью пластиковых карт
3.6. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке	Рекомендации по сохранности денежных средств
	Рекомендации по хранению и транспортировке денежных средств
3.7. Признаки и правила определения платежеспособности банковских билетов и монет	Признаки определения платежеспособности банковских билетов и монет
	Правила определения платежеспособности банковских билетов и монет
3.8. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ Нарушения при использовании ККТ	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ
	Нарушения при использовании ККТ
3.9. Ценные бумаги и их виды.	Понятие ценных бумаг
	Виды ценных бумаг
3.10. Работы осуществляемые без применения ККТ	Положение об осуществлении работ без ККТ
	Работы осуществляемые без ККТ
	Ответственность за неприменение ККТ
3.11. Аудит кассовых операций	Понятие аудита кассовых операций
	Субъекты аудита
	Порядок проведения аудита
	Прием и выдача кассовых документов
	Оформление первичных кассовых документов

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
У.1. принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям, обменным операциям	группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
У.2. составлять кассовую отчетность	группировку первичных кассовых документов по ряду признаков
	оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
	формальная проверка документов, проверку по существу, арифметическую проверку
У.3. принимать участие в проведении инвентаризации кассы	Применять нормативные акты детально регламентирующие инвентаризацию кассовых операций
	правила проведения инвентаризации кассы.
	Оформление акта об инвентаризации кассы
У.4. производить группировку ценных бумаг	Определять ценные бумаги
	Производить группировку ценных бумаг
	Осуществление продажи ценных бумаг

3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У.1. принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям, обменным операциям	+	+
У.2. составлять кассовую отчетность	+	+
У.3. принимать участие в проведении инвентаризации кассы	+	+

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У.4. производить группировку ценных бумаг	+	
3.1. нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций	+	+
3.2. оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	+	
3.3. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов	+	+
3.4. Обменный пункт и валютно-обменные операции	+	+
3.5. Совершение операций с помощью пластиковых карт	+	+
3.6. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке	+	+
3.7. Признаки и правила определения платежеспособности банковских билетов и монет Признаки и правила определения платежеспособности банковских билетов и монет	+	+
3.8. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ Нарушения при использовании ККТ	+	+
3.9. Ценные бумаги и их виды.	+	+
3.10. Работы осуществляемые без применения ККТ	+	+
3.11. Аудит кассовых операций	+	+

4. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений.

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания														
	У-1	У-2	У-3	У-4	З-1	З-2	З-3	З-4	З-5	З-6	З-7	З-8	З-9	З-10	З-11
Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации			Т		Т		Т		Т						
Тема 1.1. Правила организации	Пр	ПЗ	ПЗ	Пр	Т	Т	Т	Т		ПЗ				ПЗ	ПЗ

наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации															
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота		ПЗ	Пр				Пр		ПЗ	ПЗ					
Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота	Пр	ПЗ	ПЗ	Пр							Р	Р	Р		
Тема 1.4. Организация кассовой работы на предприятии		ПЗ	Пр				Пр		ПЗ	ПЗ					
Раздел 2. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ			ПЗ					ПЗ	ПЗ	ПЗ
Тема 2.1. История кассовых операций и кассовых аппаратов		ПЗ	ПЗ	Пр				Р	Р					ПЗ	ПЗ
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Пр	ПЗ	ПЗ	Пр	Т	Т	Т	Т		ПЗ				ПЗ	ПЗ
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью		ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ			ПЗ							
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)						Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т		
Тема 2.5. Ценные бумаги	ПЗ	Пр	Пр			Р	Р							ПЗ	Пр
Тема 2.6. Ревизия ценностей				Пр	Т	Т	Т	Т		ПЗ				ПЗ	ПЗ

и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины															
Тема 2.7. Инкассационных мероприятия		ПЗ	Пр					Пр	Пр	Т	Т	Пр			
Тема 2.8. Область применения контрольно-кассовой техники	Пр	ПЗ	Пр	Пр								Р	Р		

Типы контрольных заданий для проверки элементов знаний и умений:

Р- реферат;

Т – тестовое задание;

Пр – практическая работа;

ПЗ – мультимедийная презентация

5. Распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания														
	У-1	У-2	У-3	У-4	З-1	З-2	З-3	З-4	З-5	З-6	З-7	З-8	З-9	З-10	З-11
Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации					Т		Т		Т						
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Т	Т		Т	Т	Т	Т	Т							
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота		Т					Т		Т	Т					
Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций».			Т			Т	Т	Т					Т	Т	

Организация анализа состояния наличного денежного оборота															
Тема 1.4. Организация кассовой работы на предприятии		Т	Т				Т		Т		Т	Т	Т		
<i>Раздел 2.</i> Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		Т		Т	Т			Т	Т						Т
Тема 2.1. История кассовых операций и кассовых аппаратов		Т		Т	Т						Т	Т			Т
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Т	Т				Т			Т			Т	Т		
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью				Т	Т		Т	Т	Т						Т
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)		Т	Т				Т		Т	Т	Т				
Тема 2.5. Ценные бумаги	Т				Т	Т				Т	Т			Т	
Тема 2.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины				Т	Т				Т	Т	Т				Т
Тема 2.7. Инкассационных мероприятия		Т	Т			Т		Т	Т	Т					
Тема 2.8. Область применения контрольно-кассовой техники	Т	Т			Т				Т	Т			Т	Т	

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации

Знать: Правила организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации

- правила приема денежной наличности учреждениями банков, порядок и сроки сдачи наличных денег.
- Понятие лимита.
- Правила Выдачи денежной наличности на определенные цели.
- Документацию по оформлению наличного денежного обращения.
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

Уметь: Решать практические ситуационные задачи по приему и выдаче денежной наличности.

- Практически заполнять документацию по оформлению наличного денежного обращения.
- оформлять формы кассовых документов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

Решение практического задания по расчету лимита предприятия

Задание: Рассчитайте лимит ООО «Ромашка» за 2 квартал. Денежные средства сдаются в Сбербанк РФ. 1 месяц – 325.600; 2 месяц – 672.320; 3 месяц – 145.820. Предприятие работает 27 дней в месяц. Денежные средства сдаются 1 раз в 4 дня, через инкассаторские службы. Расход за последний месяц составил 14.300.

РАСЧЕТ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЮ ЛИМИТА ОСТАТКА
КАССЫ И ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАСХОДОВАНИЕ
НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ ИЗ ВЫРУЧКИ, ПОСТУПАЮЩЕЙ В ЕГО КАССУ НА
_____ ГОД

наименование (штамп) предприятия

номер счета

наименование учреждения банка

1. Налично - денежная выручка за последние 3 месяца
(фактическая) ____ тыс. руб.

2. Среднедневная выручка ____ тыс. руб.
 3. Среднечасовая выручка ____ тыс. руб.
 4. Выплачено наличными деньгами за последние три месяца (кроме расходов на заработную плату и выплаты социального характера) (фактически) ____ тыс. руб.
 5. Среднедневный расход ____ тыс. руб.
 6. Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день, 1 раз в ____ дней (нужное подчеркнуть)
 7. Часы работы предприятия с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
 8. Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии, инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное подчеркнуть) ____ час. ____ мин.
- Испрашиваемая сумма лимита _____ тыс. руб.

(сумма прописью)

Просим разрешить расходование выручки на

(указать цели расхода)

Руководитель предприятия _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	9-10	5	отлично
75 ÷ 89	7-8	4	хорошо
60 ÷ 74	6	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 5	2	неудовлетворительно

Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота

Знать: обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.

Уметь: составлять прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.

- оформлять формы кассовых документов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

Решение практического задания по расчету прогноза кассовых оборотов

Задание: Заполнить расчет прогноза кассовых оборотов на 3 квартал

Прогноз на квартал:

0804=57.200

0832=25.150

0817=46.250

0812=72.100

0840=23.050

Подходный налог=10.100

Взносы в пенсионный фонд=12.400

Квартирная плата=5.250

Невыплаченная з/п=7.100

Налоги (при пособиях)=4.250

0841=8.2500853=5.300

**РАСЧЕТ
ПРОГНОЗА КАССОВЫХ ОБОРОТОВ ПО ПОСТУПЛЕНИЯМ
ТОРГОВОЙ ВЫРУЧКИ
НА ___ КВАРТАЛ ____ Г.**

наименование территориального учреждения Банка России

тыс. руб.			
Наименование показателей	Код	Фактическое исполнение за соответствующий квартал прошлого года	Прогноз на квартал г.
1	2	3	4
1. Розничный товароборот			
2. Прочие источники			

3. Поступления подписной платы за периодические издания наличными деньгами			
4. Поступления от налогов и сборов			
Выручка, использованная торговыми предприятиями:			
на заработную плату			
Подоходный налог			
Взносы в пенсионный фонд			
Квартирная плата			
Невыплаченная з/п			
Налоги (при пособиях)			
На выплату стипендий			
На прочие цели			

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	9-10	5	отлично
75 ÷ 89	7-8	4	хорошо
60 ÷ 74	6	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 5	2	неудовлетворительно

Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота.

Знать:

- Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота.
- Документацию, используемую при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.

- Порядок обеспечения сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.

Уметь:

- Решать практические ситуации и проводить анализ на конкретном примере

Тест

Вопрос 1 Отметьте нормативные акты, которые регулируют деятельность кассовых операций на территории РФ?

- 1) гражданский кодекс РФ
- 2) Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ
- 3) Конституция РФ
- 4) ФЗ «О Центральном банке РФ»

Вопрос 2 Что является объектом анализа организации наличного денежного оборота?

- 1) Происходящие изменения и тенденции в экономике
- 2) Источники поступления наличных денег в кассы
- 3) Товарооборот
- 4) Статистическая отчетность

Вопрос 3 Что используется при анализе состояния наличного денежного оборота?

- 1) Гражданский кодекс
- 2) Государственная статистическая отчетность
- 3) Отчет о кассовых оборотах учреждений Банка России
- 4) ФЗ «О бухгалтерском учете»

Вопрос 4 Выберите нпа, которые регулируют деятельность по организации наличного денежного обращения:

- 1) Кодекс об административных правонарушениях
- 2) ФЗ «О защите прав потребителей»
- 3) Положение «О правилах организации наличного денежного обращения»
- 4) ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»

Вопрос 5. Чем установлен прием денежной наличности учреждениями банков?

- 1) Инструкцией по эмиссионно-кассовой работе в учреждениях Банка России
- 2) Положением «О ведении кассовых операций»
- 3) ФЗ «О банках и банковской деятельности»

- 4) Гражданским кодексом РФ

Вопрос 6. Что такое лимит предприятия:

- 1) Выручка предприятия
- 2) Средства для оплаты труда работника
- 3) Установленное количество денежных средств, разрешенных для хранения в кассе
- 4) Денежные средства лежащие на счетах организации

Вопрос 7. Как часто на предприятиях должна проводиться проверка кассовой дисциплины:

- 1) один раз в полгода
- 2) один раз в два года
- 3) один раз в год
- 4) один раз в три года

Вопрос 8. Кто проводит проверку кассовой дисциплины:

- 1) аудиторская организация
- 2) налоговые органы
- 3) банк
- 4) прокуратура

Вопрос 9. Документ, в котором отражены все приходные и расходные операции с денежными средствами:

- 1) кассовая заявка
- 2) кассовая книга
- 3) карточка учета наличных денег
- 4) календарь выдач наличных денег

Вопрос 10 Что могут рассматривать в ходе проверки кассовой дисциплины?

- 1) Полноту сдачи денег в кассу банка
- 2) Личные дела сотрудников
- 3) Полноту оприходования денежных средств

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	13-15	5	отлично
75 ÷ 89	11-12	4	хорошо
60 ÷ 74	9-10	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 9	2	неудовлетворительно

Тема 1.4. Организация кассовой работы на предприятии

Знать:

- Правила организации кассы на предприятии.
- Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира
- Документальное оформление материальной ответственности
- Должностную инструкцию кассира

Уметь:

Заполнять договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира

Задание: Заполнить договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира и доверенности на право получения денежных средств в размере 120 тыс. руб. ООО «Утро», где вы являетесь главным бухгалтером предприятия. Руководитель Смирнов Иван Петрович.

ДОВЕРЕННОСТЬ

на право получения денежных средств

г. " " 20__ года

Я, _____, паспорт
(Фамилия Имя отчество)
серии _____ № _____, выдан _____ года _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю:

_____, паспорт
(Фамилия Имя отчество)
серии _____ № _____, выдан _____ года _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,

принять денежную сумму в качестве платежа : _____
сумма _____, находящимся в городе _____,
(прописью)
по улице _____, в доме № _____,
и доставить по адресу _____

Настоящая доверенность выдана сроком на _____,

Подпись _____
(Фамилия, Имя Отчество, подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

_____ (наименование организации)
далее именуемый «Работодатель», в лице _____ руководителя

_____ (фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____, действующего на
основании _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ с _____ одной стороны, и
_____ (устава, положения, доверенности)
(наименование должности) (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о
нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу
вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в
результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него
функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению
ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о
всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные
и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и
состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения
полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной
ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными
нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема,
обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и
осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки
сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также
ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и
порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его
вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие
настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику
имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу
экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или

прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

АДРЕСА СТОРОН ДОГОВОРА:

Работодатель _____

Работник _____

ПОДПИСИ СТОРОН ДОГОВОРА:

Дата заключения Договора

М.П.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	18-20	5	отлично
75 ÷ 89	15-17	4	хорошо
60 ÷ 74	14	3	удовлетворительно
менее 60	Менее 14	2	неудовлетворительно

Тема 2.1. История кассовых операций и кассовых аппаратов

ЗНАТЬ:

- Порядок учета в первобытном обществе.
- Порядок учета в Древнем Египте, Древней Месопотамии, Древнем Риме, Древней Греции.
- Историю возникновения первого кассового аппарата.

Уметь: применять данную информацию на практике при выполнении заданий

Составьте сводную таблицу. Древний Рим, Древняя Греция, Древний Египет, Древняя Месопотамия по основным критериям:

- 1) было ли законодательство об учете (название);
- 2) на чем составлялись отчетные документы (материал);
- 3) кто был главой страны и какое участие принимал в данной сфере (учет кассовых операций);
- 4) характерные особенности кассовых операций в данной стране.

Подготовиться к семинару по теме «Учет кассовых операций» на основе Законов Хаммурапи и Законов 12 таблиц.

Вопросы:

- 1) В какой стране появилось законодательство об учете?
- 2) Время появления законодательства?

3) Основные черты документов?

4) Предусмотренная ответственность за нарушение законодательства?

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	21-23	5	отлично
75 ÷ 89	17-20	4	хорошо
60 ÷ 74	14-16	3	удовлетворительно
менее 60	Менее 14	2	неудовлетворительно

Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами

Знать:

- Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды.
- Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов
- Порядок работы обменного пункта и валютно-обменных операций. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой
- Порядок работы пластиковых карт и совершение операций с помощью пластиковых карт.
- Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке

Уметь:

- оформлять бланки строгой отчетности по кассе.
- оформлять банковские документы
- составлять отчетность и уметь вести кассовую книгу

Оформите приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер.

Задание: Оформить приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер по следующим

хозяйственным операциям:

- поступила дебиторская задолженность за ранее оказанные услуги от ЗАО «Мир» в сумме 56000 руб.;

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

организация

структурное подразделение

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____

прописью

_____ руб. ____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

- оплачено наличными из кассы за аудиторские услуги ООО «Аудит» в
сумме 24000 рублей.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002

(организация)

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет				

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью)

руб.

Приложение _____

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

Линия отреза

организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от «____» _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. ____ коп.
цифрами

прописью

_____ руб. ____ коп.

В том числе _____

«____» _____ г.

М. П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ г. Подпись _____ руб. _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Задание: Составьте кассовую книгу

Проведение различных операций по кассе с физическими и юридическими лицами:

-поступила дебиторская задолженность за ранее оказанные услуга от ЗАО «Мир» в сумме 50000 руб.;

- оплачено наличными из кассы за аудиторские услуги ООО «Аудит» в сумме 24000 рублей.

-выдана депонентская задолженность по заработной плате Ивановой Г.Н. в сумме 9500 рублей.

- возвращен неиспользованный остаток подотчетной суммы от Петрова Ф.С. 5600 рублей.

-оплачен счет «Саратовэлектроэнерго» за август месяц в сумме 3450 рублей.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	13-15	5	отлично
75 ÷ 89	11-12	4	хорошо
60 ÷ 74	9-10	3	удовлетворительно
менее 60	Менее 9	2	неудовлетворительно

Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью

Знать: Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Признаки и правила определения платежеспособности банковских билетов и монет.

Уметь: определять подлинность и платежность денежных знаков и монет банка России.

- Задание:** Заполнить заявление на экспертизу поврежденных денежных билетов, достоинством 1.000, 500 и 100 рублей поврежденных при пожаре от Иванова Ивана Ивановича (г. Пермь, Б. Гагарина 32-4) и примите решение об их обмене.

Заявление о принятии на экспертизу поврежденных денежных билетов



В _____
(учреждение банка)

От _____
(наименование организации или фамилия, имя и отчество)

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на экспертизу поврежденные денежные билеты:

NN. п.п.	Достоинство	Серия	Номер
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

поврежденных _____
(обстоятельства повреждения)

Приложение: _____
(справка о пожаре, крушении или др. случаях)

"__" _____ 20__ г. Подпись _____
(должностного лица
организации или
предъявителя
поврежденных билетов)

Заключение _____ учреждение банка _____

Подписи _____

Заклучение Центрального хранилища Банка России или заклучение
Главного управления (Национального банка) Банка России:

Признать подлежащими обмену: Признать не подлежащими обмену:

Банкноты Банкноты
Банка России. Руб. _____ Банка России. Руб. _____

Монеты Монеты
Банка России. Руб. _____ Банка России. Руб. _____

Итого Руб. _____ Итого Руб. _____

С зачислением на счет N. 030 С зачислением на счет N. 9960

Начальник хранилища _____ Эксперт _____

Контролер хранилища _____

Решение: _____

"__" _____ 20__ г. Главный эксперт
Центрального хранилища
при Банке России

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог

90 ÷ 100	6-7	5	отлично
75 ÷ 89	5	4	хорошо
60 ÷ 74	4	3	удовлетворительно
менее 60	Менее 4	2	неудовлетворительно

Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

Знать:

- Характеристики современной контрольно-кассовой техники (ККТ)
- Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ
- Порядок работы на контрольно-кассовых машинах

Уметь: Эксплуатировать контрольно-кассовую технику

Задание: Составить таблицу современной контрольно-кассовой техники.

Название ККТ	Иллюстрация ККТ	Описание ККТ

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	9-10	5	отлично
75 ÷ 89	8	4	хорошо
60 ÷ 74	6-7	3	удовлетворительно
менее 60	Менее 6	2	неудовлетворительно

Тема 2.5. Ценные бумаги

Знать:

- Ценные бумаги и их виды.
- Понятия Акция, облигация, вексель, банковский сертификат.
- Понятие Чека и виды чеков.
- Расчеты с помощью чеков.
- Понятие биржи и биржевой деятельности.

Уметь:

- Отличать по видам ценные бумаги
- Производить расчеты по чеку

Задание: Подготовить сообщение и презентацию по следующим темам:

- 1) Акция, понятие и виды.
- 2) Облигация, понятие и виды
- 3) Вексель, понятие и виды
- 4) Банковский сертификат
- 5) Чек, понятие и виды и другим ценным бумагам

6) Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	9-10	5	отлично
75 ÷ 89	8	4	хорошо
60 ÷ 74	6-7	3	удовлетворительно
менее 60	Менее 6	2	неудовлетворительно

Тема 2.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины

Знать:

- Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины
- Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций

Уметь:

- Проводить ревизию кассы
- Заполнять документацию по проведению ревизии

Задание: Заполнить акт ревизии наличных денежных средств.

Вы материально - ответственное лицо, Сидоров Леонид Иванович, главный бухгалтер ООО «Южный берег». По приказу от 13 марта 2012г. Была проведена проверка. На 15 марта в ООО «Южный берег» находится: наличных денежных средств – 750.000, безналичных – 170.000, ценных бумаг на сумму 40.000. Недостача составляет 10.000 руб. Объясните причину недостачи денежных средств и примите решение от лица руководителя организации.

АКТ
ревизии наличных денежных средств

"__"____ 20__ г.

находящихся _____

РАСПИСКА

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

(Материально ответственное лицо) _____

Должность	Роспись	Фамилия
-----------	---------	---------

На основании приказа (распоряжения) от "__"____ 20__ г. №. _____
произведена ревизия денежных средств по состоянию на "__"____ 20__ г.

При ревизии установлено следующее:

- 1) наличных денег _____ руб. _____ коп.
- 2) безналичных денег _____ руб. _____ коп.
- 3) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.
- 4) _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие _____

(прописью)

По учетным данным _____ руб. _____ коп.

Результаты ревизии: излишек _____ недостача _____

Последние номера кассовых ордеров:

приходного №. _____, расходного №. _____

Председатель комиссии

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
-------------	-----------	----------

Члены комиссии

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
-------------	-----------	----------

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо

"__"____ 20__ г.

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо

Решение руководителя предприятия

(подпись)

"__" ____ 20__ г.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	9-10	5	отлично
75 ÷ 89	8	4	хорошо
60 ÷ 74	6-7	3	удовлетворительно
менее 60	Менее 6	2	неудовлетворительно

Тема 2.7. Инкассационные мероприятия.

Знать:

- Правила порядок и процедуры инкассационных операций.

Уметь:

- Проводить процедуру инкассации денежных средств из кассы организации

Задание: Составить схему проведения инкассаторских операций.

Заполните явочную карточку и накладную инкассаторского работника получивших 2 денежных сумки в ООО «Утро» общей суммой 300 тыс. руб.

Код формы документа по ОКУД
0402303

(наименование
подразделения
инкассации)

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия и
инициалы)
<*>

"__" __ 20__ года

Место печати

ЯВОЧНАЯ КАРТОЧКА N ____ на ____ 20__ года
(месяц)

Номера закрепленных сумок: _____
(указывается номер
каждой сумки или с
номера по номер)

Выходные дни
организации _____

_____ Маршрут
(наименование организации) инкассации N _____

Адрес: _____ номер телефона: _____
Счет N _____

Время окончания работы _____ часов _____ минут

Время заезда инкассаторских работников _____ часов _____ минут

Время заезда в _____ часов _____ минут

Способ обслуживания: _____

1. Если сумка с наличными деньгами не сдана инкассаторскому работнику или кассовый работник организации отказался сдавать сумку с наличными деньгами, кассовый работник организации ОБЯЗАН в явочной карточке в строке за эту дату произвести запись "Отказ" и заверить запись своей подписью.

2. В случае внесения кассовым работником организации неправильной записи в явочную карточку указанная запись зачеркивается, на полях карточки проставляется новая запись, которая заверяется подписью кассового работника организации.

3. Производить записи в явочной карточке инкассаторскому работнику запрещается.

Итого: _____

_____ (указывается сумма цифрами и прописью)

Всего: _____

_____ (проинкассировано наличных денег за день, указывается
сумма цифрами и прописью)

Проверил:

_____ (наименование)

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

от "___" _____ 20__ г.

НАКЛАДНАЯ № ____

Кому _____ (должность) _____ (Ф.,И.,О.)

От кого _____ (должность) _____ (Ф.,И.,О.)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Сумма, руб.

Сдал _____ (подпись) _____ (Ф.,И.,О.) Принял _____ (подпись) _____ (Ф.,И.,О.)

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	13-15	5	отлично
75 ÷ 89	11-12	4	хорошо
60 ÷ 74	9-10	3	удовлетворительно
менее 60	Менее 9	2	неудовлетворительно

Тема 2.8.Область применения контрольно-кассовой техники

Знать:

Порядок учета кассовых операций.

Нарушения при использовании ККТ

Работы осуществляемые без применения ККТ

Аудит кассовых операций

Уметь:

Проводить аудит кассовых операций

Привлекать к ответственности за неприменении ККТ

Задание: Выписать из КоАП нарушения при использовании контрольно-кассовой техники. Работы осуществляемые без контрольно-кассовой техники.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	13-15	5	отлично
75 ÷ 89	11-12	4	хорошо
60 ÷ 74	9-10	3	удовлетворительно
менее 60	Менее 9	2	неудовлетворительно

6.2. Время на подготовку

**Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения
Российской Федерации**

Ср.: Подготовка - 0,5 ч.
Выполнение – 3 ч.
Оформление и сдача – 0,5 ч.
Всего - 4 ч.

Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота

Ср.: Подготовка - 0,5 ч.
Выполнение – 3 ч.
Оформление и сдача – 0,5 ч.
Всего - 4 ч.

Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота

Ср.: Подготовка - 0,5 ч.
Выполнение – 3 ч.
Оформление и сдача – 0,5 ч.
Всего - 4 ч.

**Тема 1.4. Организация кассовой работы
на предприятии**

Ср.: Подготовка - 0,5 ч.
Выполнение – 3 ч.
Оформление и сдача – 0,5 ч.
Всего - 4 ч.

Тема 2.1. История кассовых операций и кассовых аппаратов

Ср.: Подготовка - 0,5 ч.
Выполнение – 3 ч.
Оформление и сдача – 0,5 ч.
Всего - 4 ч.

Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами

Ср.: Подготовка - 0,5 ч.
Выполнение – 3 ч.
Оформление и сдача – 0,5 ч.
Всего - 4 ч.

Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью

Ср.: Подготовка - 0,5 ч.
Выполнение – 3 ч.
Оформление и сдача – 0,5 ч.
Всего - 4 ч.

Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

Ср.: Подготовка - 0,5 ч.
Выполнение – 3 ч.

Оформление и сдача – 0,5 ч.

Всего - 4 ч.

Тема 2.5. Ценные бумаги

Ср.: Подготовка - 0,5 ч.

Выполнение – 3 ч.

Оформление и сдача – 0,5 ч.

Всего - 4 ч.

Тема 2.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушения кассовой дисциплины

Ср.: Подготовка - 0,5 ч.

Выполнение – 3 ч.

Оформление и сдача – 0,5 ч.

Всего - 4 ч.

Тема 2.7. Инкассационные мероприятия.

Ср.: Подготовка - 0,5 ч.

Выполнение – 3 ч.

Оформление и сдача – 0,5 ч.

Всего - 4 ч.

Тема 2.8. Область применения контрольно-кассовой техники

Ср.: Подготовка - 0,5 ч.

Выполнение – 3 ч.

Оформление и сдача – 0,5 ч.

Всего - 4 ч.

4. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной практике

4.1. Общие положения

Целью оценки по учебной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
	Выполнение работ по профессии «Кассир»	36 часов	Май
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	8 часов	
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы (ПКО,РКО, кассовая книга, ведомости, чеки)	8 часов	
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов. Проверять наличие обязательных реквизитов, арифметических расчетов.	6 часов	

ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов, разбираться в номенклатуре дел.	4 часа	
ПК 5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	6 часов	
ПК 5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации кассовых операций. Работа со СПС Консультант плюс для поиска правовой информации, регулирующей кассовые операции.	4 часа	

Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Выполнение работ по профессии Кассир	Работа с нормативно-правовыми актами.	Знакомство и работа с основными нормативно-правовыми актами РФ.	Основы кассовых операций Тема 1.1, 1.2, 1.3	8 часов
	Заполнение и ведение кассовых документов, составление схем и таблиц	Заполнение ПКО, РКО, кассовой книги и др. кассовых документов, составление схем и таблиц	Основы кассовых операций Тема 2.1, 2.2 Бухгалтерский учет	20 часов
	Работа с ценными бумагами и пластиковыми картами	Знакомство и работа с ценными бумагами и пластиковыми картами разных видов.	Основы кассовых операций Тема 2.2, 2.3	8 часов

4.2.1. Учебная практика :

Таблица 4

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, ПО, У)
1. Осуществление операций по приему денежных средств в кассу	ПК5.1 ПО1 ОК1-5 У1-4
2. Осуществление операций по выдаче денежных средств из кассы	ПК5.1 ОК2-4 У2-5
3. Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка	ПК5.1 ПО1 ОК 1-3 У7-9
4. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги	ПК5.2 ОК6-8 У10-14
5. Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.	ПК5.3 ОК7-9 У12-14
6. Составление описи ветхих купюр	ПК5.3, ПО1 ОК1-5 У7-8
7. Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам	ПК5.3 ОК2-3 У2-5
8. осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия	ПК5.1 ОК2-7 У3-6
9. Оформление журнала регистрации ПКО, РКО	ПК 5.2 ПО1 У 8, 10
10. Отражение выдачи денег из кассы: выплата зарплаты, выдача под отчет, возврат ссуд, недостач и т.д	ПК6.1, ПО1 У6,13
11. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе	ПК5.1 ОК 6-8 У11-14
12. Контроль за соблюдением лимита кассы	ПК 5.1 ОК6-8 У 5,8,11
13. Составление кассовой отчетности	ПК 5.3 ПО1 У 9,13
14. Прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и оформление соответствующих записей в кассовой книге	ПК5.2 ОК5 У6,10

5. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

5.1. Общие положения

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ05.01 и ПМ 06.01 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Экзамен включает теоретические вопросы и выполнение практического задания. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

При выставлении оценки учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется. При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

5. Защита практической работы

5.2.1. Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

Таблица сочетаний проверяемых показателей ПК и ОК:

ПК + ОК	Показатели оценки результата
ПК05.0 1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наличие в заполненных приходном и расходном кассовом ордерах всех необходимых реквизитов. Обоснованность выбора корреспондирующего счета Обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи Соответствие выбора форм первичных документов поставленному условию

ПК 05.02 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Полнота и правильность отражения информации первичных документов в кассовой книге. Верное исчисление остатка наличных денежных средств. Использование новых правил учета кассовых операций, установленных Положением ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ» №373-п
ПК 5.03 Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность	Сверка фактического наличия денежных средств и других ценностей с книжным остатком

5.2.2. Основные требования:

К структуре и оформлению работы:

1. наличие необходимых реквизитов в первичных документах (ПКО и РКО)
2. аккуратность заполнения документов
3. отсутствие грамматических и арифметических ошибок
4. полнота отражения информации в кассовой книге
5. правильность корреспонденции счетов по учету кассовых операций
6. правильность определения остатка кассы

5.2.3. Критерии оценки

1) Оценка работы

Таблица 6

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК05.0 1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных	Наличие в заполненных приходном и расходном кассовом ордерах всех необходимых реквизитов. Обоснованность выбора корреспондирующего счета Обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; Рациональное	

задач, профессионального и личностного развития.	распределение времени на все этапы решения задачи Соответствие выбора форм первичных документов поставленному условию	
ПК 05.02 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу ОК 9Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Полнота и правильность отражения информации первичных документов в кассовой книге. Верное исчисление остатка наличных денежных средств. Использование новых правил учета кассовых операций, установленных Положением ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ» №373-п	
ПК 5.3Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность	Сверка фактического наличия денежных средств и других ценностей с книжным остатком	
Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100 (180-200 баллов)	5	отлично
75 ÷ 89 (150-179 баллов)	4	хорошо
60 ÷ 74 (120–149 балла)	3	удовлетворительно
менее 60 % (119 и менее баллов)	2	неудовлетворительно

8 Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации

компьютеры по количеству обучающихся;
локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
комплект бланков первичных документов;
комплект учебно-методической документации;

сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
комплект форм учетных регистров.
наличие контрольно-кассового оборудования.

Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" // Собрании законодательства Российской Федерации от 26 мая 2003 г. N 21

2. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете"

3. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении

Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности
Положение по ведению бухгалтерского

4. Положение Банка России от 24 апреля 2008 г. N 318-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" // Вестник Банка России" от 6 июня 2008 г. N 29-30

5. Указание ЦБР от 20 июня 2007 г. N 1843-У "О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя" // "Вестнике Банка России" от 11 июля 2007 г. N 39

6. Положение Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" // "Вестнике Банка России" от 30 ноября 2011 г. N 66

Дополнительная литература:

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2000.
3. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет 2007 ООО Издательство «Форум»
4. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета 2009 ОИЦ "Академия"
5. Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
6. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет 2009 ОИЦ "Академия"
7. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому учетному плану.
8. Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. – М.: «Финансы и статистика», 2007г.

9. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М., ННФРА-М, 2007г.
10. Куттер М. И. Теория бухгалтерского учета. – М: «Финансы и статистика», 2008г.
11. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
12. Неселовская Т. М. Теория бухгалтерского учета: задачи, ситуации, тесты. – М «Финансы и статистика», 2008г.
13. Соколова Е. С. Соколов О. В. Бухгалтерское дело учебник Москва «Высшее образование» 2009г
14. Интернет – ресурсы: Консультант плюс, Гарант