

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 01.04.2024 19:19:04  
Уникальный программный ключ:  
cba47a211189af16bef5354c4938c4a04716d



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА  
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**  
**КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, УЧЕТА И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**



**УТВЕРЖДАЮ:**  
И.о. зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Пимкина  
«29» марта 2024 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПМ.05 Выполнение работ по должности "Кассир"**

**для подготовки специалистов среднего звена**

**ФГОС СПО**

**специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения: очная  
Год начала подготовки: 2024

Калуга, 2024

Оценочные материалы дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Оценочные материалы обсуждены на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 7 от «21» марта 2024 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки

«Экономика» \_\_\_\_\_



к.э.н., доцент Федотова Е.В.

Протокол № 7 от «26» марта 2024 г.

## Содержание

1. Паспорт оценочных материалов дисциплины... ..	4
2. Объекты оценивания – результаты освоения профессионального модуля .....	5
3. Формы контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля .....	6
4. Система оценивания комплекта ОМд текущего контроля и промежуточной аттестации .....	10
5. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по производственной практике .....	11
6. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю .....	21
7. Информационное обеспечение обучения... ..	25

# 1. Паспорт оценочных материалов дисциплины

## 1.1. Область применения

Оценочные материалы дисциплины (ОМд) предназначены для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации результатов освоения профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» программы подготовки специалистов среднего звена (далее ПССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы;

ДПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность;

ДПК 5.3. Проверять платежеспособность денежных знаков; ДПК

5.4. Передавать денежные средства инкассаторам;

ДПК 5.5. Уметь работать на контрольно-кассовой технике.

## 2. Объекты оценивания – результаты освоения профессионального модуля

ОМд позволяет оценить следующие результаты освоения профессионального модуля ПМ.05.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих в соответствии с ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой профессионального модуля ПМ.05.«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих»:

### знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; - порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

**уметь:**

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

**иметь практический опыт:**

- выполнение работ по должности «Кассир»;

Содержание профессионального модуля направлено на формирование:

- **общих компетенций, включающих в себя способность:**

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;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями,

соответствующими основным видам профессиональной деятельности, дополнительными профессиональными компетенциями:

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы;

ДПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность;

ДПК 5.3. Проверять платежеспособность денежных знаков; ДПК

5.4. Передавать денежные средства инкассаторам;

ДПК 5.5. Уметь работать на контрольно-кассовой технике.

### **3. Формы контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих».

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программой профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» происходит при использовании предусмотренных рабочей программой форм контроля, в числе которых могут быть:

- устный и письменный опрос,
- выполнение и защита практических работ,
- выполнение тестовых заданий;
- проверки выполнения самостоятельной работы студентов,

##### ***3.1.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме выполнения и защиты практических работ***

Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой

профессионального модуля ПМ.05.«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» - учатся выполнению работ по профессии «Кассир».

## **Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации**

### **Тема 1.1.Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов**

#### **Практические работы**

1. Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы
2. Документальное оформление кассовых операций
3. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций.

Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

4. Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.
5. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ

### **Тема 1.2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой**

#### **Практические занятия:**

1. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте
2. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.

## **Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассатора**

### **Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности**

#### **Практические занятия (в форме практической подготовки)**

Заполнение кассовой книги

Ведение регистров синтетического учета по счету 50

Порядок проведения инвентаризации кассы

Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности

### **Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам**

#### **Практические занятия**

1. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью

*3.1.2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме тестового задания.*

**1.Назначение тестовых заданий.** Тестирование проводится с целью выявления уровня знаний студентов, степени усвоения ими учебного материала и определения на этой основе направления дальнейшего совершенствования работы.

**2.Содержание тестовых заданий.**

По профессиональному модулю ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» разработаны тестовые задания по основным темам, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к знаниям и умениям студентов.

### Перечень тестовых заданий по изучаемым темам:

Укажите правильный вариант ответа ;

#### **Вариант 1.**

##### **1. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:**

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

##### **2. Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:**

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

##### **3. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги ? а) Да**

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

##### **4. В Журнале кассира-операциониста исправления**

- а) Допускаются
- б) Допускаются, если они внесены кассиром
- в) Не допускаются

##### **5. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности ?**

- а) Нет, не может
- б) Да, имеет право
- в) Руководитель имеет право решить, как заключить договор

##### **6. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:**

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

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

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

##### **8. Записи в первичных кассовых документах должны производиться: а)**

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



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

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

**10. Сроки отчета на предприятии по денежным средствам, выданным под отчет на командировку, определяется:**

- а) Кассиром
- б) Руководителем организации
- в) Порядком ведения кассовых операций

**Вариант 2.**

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

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

**2. Наличные деньги могут быть сданы:**

- а) В дневные кассы банков
- б) Вечерние кассы банков
- в) В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка

**3. Заказ на оказание услуги (выполнение работы) оформляется:**

- а) Справкой-счетом
- б) Договором (квитанцией) или иным документом установленной формы
- в) Может вообще не оформляться

**4. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:**

- а) По усмотрению руководителя
- б) По усмотрению главного бухгалтера
- в) На цели, указанные в чеке

**5. Банки проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций:**

- а) Систематически
- б) Выборочно
- в) Ежегодно

**6. Могут ли заказы оформляться путем выдачи жетона:**

- а) Могут
- б) Не могут
- в) Могут, если у предприятия есть необходимое разрешение

**7. Налоговые органы обязаны рассмотреть дело об административном взыскании по факту нарушения порядка работы с денежной наличностью с момента получения документов в течении:**

- а) Месячного срока

б) Пятнадцатидневного срока

в) Двухмесячного срока

**8. Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах:**

а) Обязаны

б) Не обязаны

в) Не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре

**9. Юридическим лицам, заключившим долговременные договоры, в целях сокращения налично-денежного оборота следует рекомендовать осуществлять платежи:**

а) В безналичном порядке

б) Наличными расчетами

в) Продвигать политику денежного кредитования

**10. Наличные денежные расчеты – это расчеты?**

а) произведенные с использованием средств наличного платежа за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги

б) произведенные с использованием пластиковых карт за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги

в) за приобретенные товары, оказанные услуги любыми ценными бумагами.

**3.1.3. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме проверки выполнения самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

**Вопросы самостоятельной работы:**

**Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации**

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).

Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.

Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций.

Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использованием программного обеспечения.

Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ

Изучение правовых основ валютных операций

Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций

Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ

**Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам**

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).
- Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.
- Самостоятельное изучение источников информации порядка оформления кассовой книги, передачи денежных средств инкассаторам.
- Заполнение кассовой книги.
- Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50.
- Изучение Положения ЦБ России от 24.04.2008г. № 318-П
- Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России

#### **4. Система оценивания комплекта Омд текущего контроля и промежуточной аттестации**

Система оценивания каждого вида работ описана в соответствующих методических рекомендациях.

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее: качество выполнения практической части работы; качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает и выполняет его не полно, непоследовательно, допускает неточности в работе, в применении теоретических знаний на практике.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки, не может практически применять теоретические знания.

Выполнение тестовых заданий оцениваются по 5-тибальной шкале Оценка

«5» (отлично) выставляется за 90-100% правильных ответов.

Оценка «4» (хорошо) выставляется за 70-89% правильных ответов.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется за 50-69% правильных ответов. Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если правильных ответов меньше 50%.

**Промежуточная аттестация по МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»** проводится в виде дифференцированного зачета

## Вопросы к дифференцированному зачету

1. Системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ
2. Правовые основы валютных операций
3. Порядок заполнения первичных учетных документов по учету кассовых операций
4. Порядок применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ
5. Заполнение кассовой книги
6. Методика заполнения регистров синтетического учета по счету 50.
7. Положения ЦБ России от 24.04.2008г. № 318-П
8. Основные положения по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России

## 5. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по производственной практике

### 5.1. Общие положения

Целью учебной производственной практики является оценка: 1) освоения профессиональных и общих компетенций; 2) уровня приобретенного практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных отчета по практике, 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.

<b>Иметь практический опыт</b>	<b>Виды работ, выполненных обучающимся во время практики</b>	<b>Документ, подтверждающий качество выполнения работ</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

<p>Выполнение работ по должности «Кассир»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы;</li> <li>2. Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;</li> <li>3. Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости;</li> <li>4. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ;</li> <li>5. Использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. Заполнение кассовой книги;</li> <li>6. Прием, проверка и обработка кассовых документов;</li> <li>8. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50, составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;</li> <li>9. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;</li> <li>10. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аттестационный лист о прохождении практики;</li> <li>- дневник-отчет по практике</li> </ul>
---	--	--

## 5.2. Форма аттестационного листа

## Аттестационный лист

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Специальность Экономика и бухгалтерский учет

Практика (вид) Учебная практика

№	Виды работ	Сформированные компетенции	Результаты освоения (зачтено/ не зачтено)
1.	Участие в установочной конференции	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы;</p> <p>ДПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность;</p> <p>ДПК 5.3. Проверять платежеспособность денежных знаков;</p> <p>ДПК 5.4. Передавать денежные средства инкассаторам;</p>	

		ДПК 5.5. Уметь работать на контрольно-кассовой технике.	
--	--	---	--

2.	Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы;	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы;</p> <p>ДПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность;</p> <p>ДПК 5.3. Проверять платежеспособность денежных знаков;</p> <p>ДПК 5.4. Передавать денежные средства инкассаторам;</p> <p>ДПК 5.5. Уметь работать на контрольно-кассовой технике.</p>	
----	---	---	--



3.	Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	
----	--	--	--

		<p>. ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы;</p> <p>ДПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность;</p> <p>ДПК 5.3. Проверять платежеспособность денежных знаков;</p> <p>ДПК 5.4. Передавать денежные средства инкассаторам;</p> <p>ДПК 5.5. Уметь работать на контрольно-кассовой технике.</p>	
--	--	--	--

4.	Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости;	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением</p>	
		<p>правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы;</p> <p>ДПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность;</p> <p>ДПК 5.3. Проверять платежеспособность денежных знаков;</p> <p>ДПК 5.4. Передавать денежные средства инкассаторам;</p> <p>ДПК 5.5. Уметь работать на контрольно-кассовой технике.</p>	

5.	<p>Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ;</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением</p>	
----	---	--	--

6.	Использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. заполнение кассовой книги;	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением</p>	
----	---	--	--

7.	Прием, проверка и обработка кассовых документов;	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением</p>	
----	--	--	--

		<p>иностранном языках;</p> <p>. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы;</p> <p>ДПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность;</p> <p>ДПК 5.3. Проверять платежеспособность денежных знаков;</p> <p>ДПК 5.4. Передавать денежные средства инкассаторам;</p> <p>ДПК 5.5. Уметь работать на контрольно-кассовой технике.</p>	
8.	<p>Заполнение регистров синтетического учета по счету 50. составление акта инвентаризации наличных денежных средств,</p> <p>инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением</p>	

		<p>сохранность, оформлять соответствующие документы;</p> <p>ДПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность;</p> <p>ДПК 5.3. Проверять платежеспособность денежных знаков;</p> <p>ДПК 5.4. Передавать денежные средства инкассаторам;</p> <p>ДПК 5.5. Уметь работать на контрольно-кассовой технике.</p>	
9.	<p>Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением</p>	

10.	Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	
-----	---	---	--

	документы для их передачи в учреждения банка с целью з новые.	<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы;</p> <p>ДПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность;</p> <p>ДПК 5.3. Проверять платежеспособность денежных знаков;</p> <p>ДПК 5.4. Передавать денежные средства инкассаторам;</p> <p>ДПК 5.5. Уметь работать на контрольнокассовой технике.</p>	
--	---	--	--



11.	Подготовка отчетной информации по практике	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	
		<p>профессиональной сфере. ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы;</p> <p>ДПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность;</p> <p>ДПК 5.3. Проверять платежеспособность денежных знаков;</p> <p>ДПК 5.4. Передавать денежные средства инкассаторам;</p> <p>ДПК 5.5. Уметь работать на контрольно-кассовой технике.</p>	

**Руководитель практики предприятия** \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

**Руководитель практики от института** \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

## **6. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» проводится в форме экзамена**

**Назначение экзамена** – оценить уровень подготовки студентов по профессиональному модулю ПМ. 05.«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**6.1. Содержание экзамена** определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», рабочей программой профессионального модуля ПМ.05.«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих».

### **6.2. Принципы отбора содержания устного (письменного) экзамена:**

Ориентация на требования к результатам освоения профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих», представленным в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программе профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих».

### **6.3. Структура экзамена**

3.1 Устный (письменный) экзамен состоит из трех пунктов: 1, 2 – теоретические вопросы, третий – практическое задание..

3.2 Варианты устного (письменного) экзамена равноценны по трудности, одинаковы по структуре, под одним и тем же порядковым номером.

### **6.4. Перечень экзаменационных вопросов:**

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций
2. Порядок ведения кассовых операций.
3. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.
4. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения
5. Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с население.
6. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ.
7. Правовые основы валютных операций
8. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов
9. Учет курсовой разницы
10. Порядок ведения кассовой книги
11. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов
12. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств

### **6.5. Варианты практических заданий к экзамену.**

1. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

ООО «Розница» (вид деятельности - розничная торговля, режим работы с 9-00 до 21-00, выходной - воскресенье).

Денежная выручка за октябрь 1 200 000 рублей, за ноябрь 1 250 000 рублей, за декабрь 1 350 000 рублей.

Итого за 3 месяца (92 дня) - 3 800 000 рублей.

Выручка сдается в банк на следующий день в 12 часов.

2. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 2 000 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений

3. Составить расчет на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные

Расчетный период с 01.12.2020 по 31.12.2020 (период пиковых поступлений денежных средств в кассу). При этом расчетный период составляет 31 день, период времени между днями сдачи в банк денежной наличности (инкассация) - 2 дня, объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) за расчетный период составляет 200 000 руб.

4. Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

22 сентября 2020 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 7000 руб. Банк получателя – «Крайинвестбанк». Вноситель – бухгалтер-кассир Демьянова Н.Н. Получатель – ОАО «Мастерская», г. Армавир, счет №40702810710020100490.

5. Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

23 сентября 2020 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма выручки за реализацию продукции – 20000 руб. Банк получателя – «Крайинвестбанк». Вноситель – бухгалтер-кассир Демьянова Н.Н. Получатель – ОАО «Мастерская», г. Армавир, счет №40702810710020100490.

6. Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.  
Исходные данные:

По чеку №961371 от 22.09.2020 г получено с расчетного счета в банке –

«Крайинвестбанк», г. Армавир 15000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259863, выдан ОВД г. Армавира 17 августа 2013г. Чеки подписали директор ООО « Мастерская » Антонов А.Н.. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

7. Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.  
Исходные данные:

По чеку №961372 от 23.09.2020 г получено с расчетного счета в банке – «Крайинвестбанк», г.Армавир 15000 руб. на выдачу командировочных расходов. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259214, выдан ОВД г. Армавира 15 июля 2010 г. Чеки подписали директор ООО « Мастерская » Антонов А.Н. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

8. 10.04.19 в кассу предприятия учредителями физическими лицами в качестве взносов в уставный капитал были внесены суммы согласно таблице.

Ф.И.О	Сумма	Документ
Пришвин С.Ю.	15000	Приходный кассовый ордер
Ларионов В.П.	20000	Приходный кассовый ордер
Итого:	35000	

Выберите в меню «Документы» «Приходный кассовый ордер». Заполните его в соответствии с данными таблицы.

9. Сотруднику Трофимову В.П. 10.04..19 в кассе предприятия по Расходному ордеру выдали под отчет наличные деньги в размере 500 руб. на покупку канцтоваров.

Выберите в меню «Документы» «Расходный кассовый ордер». Заполните его в соответствии с данными.

10. Оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами (дата операций 11.04.2019.):

- Начальнику отдела снабжения Иванову в кассе выдано на хозяйственные расходы 700 руб.
- В кассу предприятия внесен остаток подотчетной суммы завхозом Савенко - 250 руб.
- Получены в кассу с расчетного счета денежные средства для выплаты заработной платы.

Сформируйте кассовую книгу. Распечатайте документы и отчет

11. Оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами (дата операций 11.04.2019.):

- В кассу предприятия учредителем Харитоновым в качестве взноса в уставный капитал была внесена сумма 17800 руб.
- Завхозу Савенко в кассе выдано на хозрасходы 850 руб.
- Получены в кассу с расчетного счета денежные средства для выплаты заработной платы 25000.

Сформируйте кассовую книгу. Распечатайте документы и отчет.

12. Оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами (дата операций 11.04.2019.):

- В кассу предприятия получены деньги от покупателя ООО «Нита» за информационные услуги 5070 руб.

- Сотруднику Петрову Н.И. в кассе выдано на покупку канцтоваров 480 руб. - Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы 7000 руб.

Сформируйте кассовую книгу. Распечатайте документы и отчет

13. Оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами (дата операций 11.04.2019.):

- Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы 10000 руб.

- Из кассы предприятия выданы денежные средства за бумагу для принтера предприятию ООО «Росток» в размере 950 руб.

- Внесен в кассу остаток подотчетной суммы сотрудником Савенко И.С. в размере 300 руб.

Сформируйте кассовую книгу. Распечатайте документы и отчет.

## **6.6. Система оценки экзамена**

Каждый теоретический вопрос и практическое задание оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает и выполняет его не полно, непоследовательно, допускает неточности в работе, в применении теоретических знаний на практике.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки, не может практически применять теоретические знания.

4.2 Итоговая оценка за экзамен определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

## **6.7. Время выполнения экзамена**

На подготовку устного (письменного) экзамена студенту отводится 50 минут. Среднее время подготовки теоретических вопросов 30 минут, практического задания - 20 минут.

## **7. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основная литература:**

1. Аллсенов. АС. Бухгалтерский финансовый учет - М.: Издательство Юрайт, 2019. 464 с. [Электронный ресурс] (Серия. Профессиональное образование)
2. Кучма. В Н.. Бухгалтерский учет: Практическое пособие.- М. ИЦ

ИНФРА-М. 2017, - 868 с.: (Профессиональное образование): <http://linanium.com/catalog>.

### **Дополнительная литература:**

1. Н.А. Миславская, С.Н. Полякова. Бухгалтерский учет М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 592 с.: (Профессиональное образование). : <http://znanium.com/catalog>
2. Программное обеспечение 1С. Бухгалтерия предприятия редакция 3.0 (ТС Предприятие. 000 1С-СОФТ 2018).

### **Интернет-ресурсы:**

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Сетевая электронная библиотека аграрных вузов - <https://e.lanbook.com/books>

Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (далее ЭБС) сайт [www.library.timacad.ru](http://www.library.timacad.ru)

### **Справочно-правовые системы:**

1. Консультант-Плюс.

### **Пакеты прикладных профессиональных программ:**

1. «1С: Бухгалтерия 8.0 (учебная версия)