

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Калужский филиал**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

профессионального модуля

ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на базе основного общего образования

Калуга 2023 г.

РАССМОТРЕН
Предметной (цикловой) комиссией

Протокол №01

от «29» июня 2023 г.

Председатель
предметной (цикловой) комиссии



Е.В. Денисова

Разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Заместитель директора
по учебно-методической работе



О.М. Орловцева

ОДОБРЕН
Учебно-методическим советом Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Протокол №05
от «29» июня 2023 г.

Составитель: Матчинов В.А. – доцент кафедры «Учет и менеджмент» Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», к.э.н., доцент

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	7
2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	15
2.2. Дополнительные источники:	16
2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	16
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	34
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	37

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств (далее ФОС) по профессиональному модулю «ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» предназначен для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ФОС разработан на основании:

- требований к уровню подготовки обучающихся ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- основной образовательной программы и учебного плана СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программы профессионального модуля «ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир», реализуемой в соответствии с ФГОС СПО.

ФОС по профессиональному модулю «ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» разработан с целью контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков, а также уровня сформированности общих и профессиональных компетенций (далее ОК, ПК) в объёме учебной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате освоения учебной дисциплины профессионального модуля обучающийся должен:

знать:

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

– приемы физического подсчета активов.

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета

иметь практический опыт

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Оценка результатов освоения обучающимися профессионального модуля «ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

Текущий:

- устный и письменный опрос
- подготовка рефератов, докладов, сообщений
- выполнения тестовых заданий;

Промежуточная аттестация

Дифференцированный зачет комплексный по МДК 05.01 «Ведение кассовых операций»

Дифференцированный зачет комплексный по учебной практике

Защита отчета по учебной практике

Экзамен (квалификационный)

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
«ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» специальность 38.02.01. Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)**

Показатели освоения компетенций	Код и формулировка компетенции (ОК, ПК)	Критерии оценки	Наименование раздела МДК, темы, подтемы	Формы и методы оценки	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
МДК 05.01. Ведение кассовых операций					
<p>Освоенные знания: - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа</p> <p>Освоенные умения: - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот</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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Оценка «отлично» - полно изложен материал, определения, понятия, термины, бухгалтерские проводки (если это предусмотрено содержанием вопроса). Обнаружено понимание материала, умение применять знания на практике, приведены необходимые примеры. Оценка «хорошо» студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1 ошибку, и 1-2 недочёта в последовательности письменного изложения вопроса</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - неполно изложен материал и допущены неточности в определении понятий или формулировке правил; не достаточно глубоко и доказательно обоснованы суждения и не приведены свои примеры;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - студент обнаруживает незнание большей части</p>	<p>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</p>	<p>- устный и письменный опрос - подготовка рефератов, докладов, сообщений - выполнения тестовых заданий;</p>	<p>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет комплексный по МДК 05.01 «Ведение кассовых операций» Дифференцированный зачет комплексный по учебной практике Защита отчета по учебной практике Экзамен (квалификационный)</p>

<p>Приобретенный практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>		<p>соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>			
<p>Освоенные знания: - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p> <p>Освоенные умения: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p> <p>Приобретенный практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании</p>	<p>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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Оценка «отлично» - полно изложен материал, определения, понятия, термины, бухгалтерские проводки (если это предусмотрено содержанием вопроса). Обнаружено понимание материала, умение применять знания на практике, приведены необходимые примеры. Оценка «хорошо» студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1 ошибку, и 1-2 недочёта в последовательности письменного изложения вопроса Оценка «удовлетворительно» - неполно изложен материал и допущены неточности в определении понятий или формулировке правил; не достаточно глубоко и доказательно обоснованы суждения и не приведены свои примеры; Оценка «неудовлетворительно» студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает</p>	<p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p>	<p>- устный и письменный опрос - подготовка рефератов, докладов, сообщений - выполнения тестовых заданий;</p>	<p>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет комплексный по МДК 05.01 «Ведение кассовых операций» Дифференцированный зачет комплексный по учебной практике Защита отчета по учебной практике Экзамен (квалификационный)</p>

		ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.			
<p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию 	<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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Оценка «отлично» - полно изложен материал, определения, понятия, термины, бухгалтерские проводки (если это предусмотрено содержанием вопроса). Обнаружено понимание материала, умение применять знания на практике, приведены необходимые примеры.</p> <p>Оценка «хорошо» студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1 ошибку, и 1-2 недочёта в последовательности письменного изложения вопроса</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - неполно изложен материал и допущены неточности в определении понятий или формулировке правил; не достаточно глубоко и доказательно обоснованы суждения и не приведены свои примеры;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил,</p>	<p>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос - подготовка рефератов, докладов, сообщений - выполнения тестовых заданий; 	<p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный по МДК 05.01 «Ведение кассовых операций»</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный по учебной практике</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p> <p>Экзамен (квалификационный)</p>

		искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.			
<p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах <p>Приобретенный практический опыт:</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании</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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Оценка «отлично» - полно изложен материал, определения, понятия, термины, бухгалтерские проводки (если это предусмотрено содержанием вопроса). Обнаружено понимание материала, умение применять знания на практике, приведены необходимые примеры.</p> <p>Оценка «хорошо» студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1 ошибку, и 1-2 недочёта в последовательности письменного изложения вопроса</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - неполно изложен материал и допущены неточности в определении понятий или формулировке правил; не достаточно глубоко и доказательно обоснованы суждения и не приведены свои примеры;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	<p>Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос - подготовка рефератов, докладов, сообщений - выполнения тестовых заданий; 	<p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный по МДК 05.01 «Ведение кассовых операций»</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный по учебной практике</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p> <p>Экзамен (квалификационный)</p>

		рядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.			
<p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах <p>Приобретенный практический опыт:</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании</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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Оценка «отлично» - полно изложен материал, определения, понятия, термины, бухгалтерские проводки (если это предусмотрено содержанием вопроса). Обнаружено понимание материала, умение применять знания на практике, приведены необходимые примеры.</p> <p>Оценка «хорошо» студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1 ошибку, и 1-2 недочёта в последовательности письменного изложения вопроса</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - неполно изложен материал и допущены неточности в определении понятий или формулировке правил; не достаточно глубоко и доказательно обоснованы суждения и не приведены свои примеры;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке</p>	<p>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</p>	<p>- устный и письменный опрос</p> <p>- подготовка рефератов, докладов, сообщений</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p>	<p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный по МДК 05.01 «Ведение кассовых операций»</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный по учебной практике</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p> <p>Экзамен (квалификационный)</p>

		определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.			
--	--	---	--	--	--

Кроме того, студенты осваивают следующие общие компетенции (ОК)

Результаты обучения ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
---	--	--

ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

«ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Элементы ПМ	Формы промежуточной аттестации			
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
МДК 05.01 Ведение кассовых операций				Дифференцированный зачет комплексный
Учебная практика				
ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	Квалификационный экзамен			

2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в актуальной редакции);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ, (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ, (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (в актуальной редакции);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в актуальной редакции)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ, (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (в актуальной редакции)
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в актуальной редакции)
6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(в актуальной редакции)
7. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в актуальной редакции)
8. Постановление Правительства Российской Федерации «Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности» от 06 марта 1998 г. № 283 (в актуальной редакции)
9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 июня 2000г. № 60 н. «Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации» (в актуальной редакции)
10. Положения по бухгалтерскому учету (26 ПБУ), утвержденные приказами Минфина России (в актуальной редакции)

2.1. Основная литература: МДК 05.01

1. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058738>. – Режим доступа: по подписке.
2. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус,

2023. — 188 с. — ISBN 978-5-406-11615-9. — URL: <https://book.ru/book/949434>. — Текст : электронный.

2.2. Дополнительные источники:

1. Бабаева, Е.Ю. Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих: 23369 Кассир : Учебное пособие для студентов, обучающихся по программе СПО специальности: 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) [Электронный ресурс] / Е.Ю. Бабаева. - Рязань : ФГОУ ВПО «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А.Костычева», 2014. - 48 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/516911>. – Режим доступа: по подписке.

2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
<https://e.lanbook.com>

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1.	Семинар, дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень вопросов для текущего устного (письменного) опроса (прил.1)
2.	Доклад, сообщение, реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений (прил.2)
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Тестовые задания (прил. 3)

Перечень вопросов для текущего устного (письменного) опроса
(ОК 01-ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4, ЛР 16, ЛР 19, ЛР 20)

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

1. Прием денежной наличности учреждениями банков.
2. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели.
3. Документация по оформлению наличного денежного обращения.

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

1. Правила организации кассы на предприятии
2. Понятие о материальной ответственности кассира
3. Права и обязанности работодателя и кассира.
4. Документальное оформление материальной ответственности
5. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
6. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач наличных денег.
7. Документация по прогнозированию наличного денежного оборота.

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности.

1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники
2. Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах.

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

1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
2. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.

Критерии оценки

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если:

- 1) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:
студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Темы рефератов, докладов, сообщений
(ОК 01-ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4, ЛР 16, ЛР 19, ЛР 20)

1. Порядок открытия расчетного счета
2. Характеристика и назначение специальных счетов в банке
3. Аккредитивная форма расчетов
4. Порядок проведения расчетов чеками
5. Безналичные расчеты и их виды
6. Инкассо как форма безналичного расчета
7. Вексель как форма безналичного расчета
8. Чек как форма безналичного расчета
9. Платежное поручение как форма безналичного расчета
10. Понятие денег, исторический аспект
11. Функции денег
12. Понятие и виды кредитных денег
13. Организация денежного обращения
14. Понятие финансового планирования и прогнозирования
15. Денежная система в РФ
16. Безналичный оборот в России
17. Содержание и предназначение «Отчета о движении денежных средств»
18. Прогнозирование наличного денежного оборота
19. Прогноз кассовых операций
20. Современная денежная система
21. Правила приема денежной наличности учреждениями банков
22. Документальное оформление наличного денежного обращения
23. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота
24. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота
25. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке
26. Документальное оформление и учет операций на расчетных счетах.
27. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке
28. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств

Критерии оценки

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо работа студентом не представлена.

Тестовые задания

Вариант 1

Компетенция ОК-01 – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. Бухгалтер-кассир - это:

- а) работник, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций в кассе организации
- б) работник, в должностные обязанности которого помимо ведения кассовых операций в кассе организации входят обязанности по обслуживанию контрольно-кассовой техники
- в) работник, в должностные обязанности которого помимо ведения кассовых операций в кассе организации входят обязанности ведения бухгалтерского учета на конкретном участке

Компетенция ОК-02 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

2. Должностные обязанности кассира приведены в:

- а) квалификационном справочнике должностей руководителей специалистов и других служащих по Постановлению Минтруда от 21.08.1998 № 37
- б) законе «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.11.2011г.
- в) указании Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Компетенция ОК-03 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

3. Кассир должен знать:

- а) нормативно-правовые акты по ведению кассовых операций
- б) формы кассовых и банковских документов
- в) правила приёма и выдачи денежных средств
- г) порядок оформления ПКО, РКО и кассовой книги
- д) лимит остатка кассовой наличности и правила обеспечения их сохранности
- е) порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности
- ж) основы организации труда, правила эксплуатации вычислительной техники, основы законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда

з) все ответы верны

Компетенция ОК-04 – Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

4. При приёме на работу кассира необходимо:

- а) передать кассу работнику
- б) заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности
- в) передать кассу работнику и заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности

Компетенция ОК-05 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

5. Требования к квалификации Кассир:

- а) начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы
- б) начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование
- в) специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы
- г) определённых требований нет

Компетенция ПК 1.1 – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

6. Формы приходного кассового ордера и расходного кассового ордера утверждены:

- а) Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 №88
- б) законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.11.2011г.
- в) указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

7. Оформление ПКО и РКО допускается:

- а) на бумажном носителе
- б) в электронном виде
- в) как на бумажном носителе, так и в электронном виде

8. Оформление кассовых документов допускается:

- а) руководителем организации
- б) главным бухгалтером
- в) бухгалтером или должностным лицом, определенным распорядительным документом
- г) все варианты верны

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

9. Для проведения приёма наличных денег в кассу кассиру необходимо:

- а) оформить, проверить ПКО (подпись гл. бухгалтера и соответствия сумм цифрами с прописью) и квитанцию к нему, проверить наличие подтверждающих документов, пересчитать наличные и сверить с суммой, указанной в ПКО, подписать ПКО и квитанцию к нему проставив оттиск печати и выдав квитанцию вносителю денег, сделать запись в кассовой книге
- б) оформить, проверить РКО (подпись гл. бухгалтера и соответствия сумм цифрами с прописью), проверить наличие подтверждающих документов, провести идентификацию получателя наличных денег (паспорт или доверенность с паспортом), получить подпись лица, которому выдаются деньги, выдать деньги, поставить свою подпись в РКО, сделать запись в кассовой книге
- в) сверить данные ПКО и РКО, подсчитать итоги, вывести остаток денег на конец дня, поставить свою подпись, передать в бухгалтерию

Компетенция ПК 2.2 – Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

10. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной

ответственности кассира?

- а) в одном – только для кассира
- б) в одном – только для руководителя
- в) в двух – для руководителя и кассира
- г) в трех – для руководителя, главного бухгалтера и кассира

11. Для оформления кассовой книги кассиру необходимо:

- а) оформить, проверить ПКО (подпись гл. бухгалтера и соответствия сумм цифрами с прописью) и квитанцию к нему, проверить наличие подтверждающих документов, пересчитать наличные и сверить с суммой, указанной в ПКО, подписать ПКО и квитанцию к нему проставив оттиск печати и выдав квитанцию вносителю денег, сделать запись в кассовой книге
- б) оформить, проверить РКО (подпись гл. бухгалтера и соответствия сумм цифрами с прописью), проверить наличие подтверждающих документов, провести идентификацию получателя наличных денег (паспорт или доверенность с паспортом), получить подпись лица, которому выдаются деньги, выдать деньги, поставить свою подпись в РКО, сделать запись в кассовой книге
- в) сверить данные ПКО и РКО, подсчитать итоги, вывести остаток денег на конец дня, поставить свою подпись, передать в бухгалтерию

12. Лимит расчетов наличными с юридическими лицами для ИП составляют:

- а) 100 тысяч рублей
- б) 10 тысяч рублей

в) 50 тысяч рублей

13. Документ Объявление на взнос наличными состоит из следующих частей:

- а) объявление и квитанция
- б) объявление и ордер
- в) объявление, квитанция и ордер

14. Контроль за соблюдением лимита остатка наличных денег в кассе осуществляет:

- а) налоговые органы
- б) центральный банк РФ
- в) Министерство финансов РФ

15. Вновь созданные организации устанавливают лимит остатка наличных денег в кассе исходя из:

- а) ожидаемых объемов поступлений наличных денег
- б) рекомендаций центрального банка РФ
- в) не устанавливают лимит остатка наличных денег в кассе

16. При приеме наличных денежных средств от инкассатора в банке могут быть обнаружены:

- а) излишек
- б) недостача
- в) излишек или недостача

Компетенция ПК 2.3 – Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

17. Проведение инвентаризации в кассе состоит из следующих этапов:

- а) подготовка инвентаризации
- б) проверка реального наличия денежных средств
- в) определение результатов
- г) анализ результатов и отражение в учёте
- д) все варианты верны

18. При обнаружении недостачи наличных денежных средств от инкассатора в банке в организации происходит списание средств на счет:

- а) 90
- б) 99
- в) 94

19. На основании какого регистра аналитического учета производят записи по дебету счету 50 «Касса» в ведомости №1?

- а) на основании отчетов кассира
- б) на основании выписок банка с расчетного счета
- в) на основании кассовых ордеров
- г) на основании платежных поручений

20. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае?

- а) сторно
- б) дополнительной записи
- в) корректурный
- г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ

21. Кассовая книга – это регистр

- а) первичный документ
- б) регламентированный отчет
- в) учётный регистр, в котором отражаются в хронологическом порядке все совершенные организацией кассовые операции, подтвержденные первичными документами
- г) нет правильного ответа

22. Кто оформляет кассовые ордера?

- а) главный бухгалтер, или сотрудник, с которым заключен договор на ведение бухгалтерского учета
- б) руководитель
- в) лицо, вносящее денежные средства в кассу

23. Сколько кассовых книг может быть в организации?

- а) только одна
- б) две обязательно
- в) количество кассовых книг зависит от масштабов деятельности организации
- г) нет правильного ответа

24. Кто производит записи в кассовой книге организации?

- а) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии
- б) бухгалтер, который контролирует работу кассира
- в) кассир (либо заменяющее его лицо)
- г) финансовый менеджер

25. На основании какого бухгалтерского регистра производятся записи в журнале – ордере №1?

- а) на основании приходных и расходных кассовых ордеров
- б) на основании денежных чеков

- в) на основании отчетов кассира
- г) на основании расходных кассовых ордеров

Практические задания.

Компетенция ПК 2.4. – Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

1. Списание фальшивых денежных средств после получения акта экспертизы денежных знаков отражается следующей корреспонденцией счетов:

- а) Дт 50 Кт 57
- б) Дт 57 Кт 94
- в) Дт 94 Кт 57
- г) Дт 57 Кт 55

2. Обнаруженная недостача денежных средств за счет виновного лица отражается следующей корреспонденцией счетов:

- а) Дт 50 Кт 73
- б) Дт 73 Кт 94
- в) Дт 94 Кт 73
- г) Дт 73 Кт 55

3. Обнаруженные в ходе инкассации излишки денежных средств отражаются следующей корреспонденцией счетов:

- а) Дт 50 Кт 73
- б) Дт 57 Кт 91
- в) Дт 91 Кт 73
- г) Дт 91 Кт 55

4. Обнаруженные в ходе инкассации излишки денежных средств отражаются следующей корреспонденцией счетов:

- а) Дт 50 Кт 73
- б) Дт 57 Кт 91
- в) Дт 91 Кт 73
- г) Дт 91 Кт 55

5. Возмещение обнаруженной недостачи денежных средств в кассе виновным лицом отражается следующей корреспонденцией счетов:

- а) Дт 50 Кт 73
- б) Дт 73 Кт 50
- в) Дт 91 Кт 50

Вариант 2

Компетенция ОК-01 – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?

- а) кассир
- б) главный бухгалтер
- в) руководитель
- г) руководитель и главный бухгалтер

Компетенция ОК-02 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

2. Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:

- а) на любые цели, предусмотренные уставом организации
- б) только на те цели, на которые они получены
- в) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ
- г) только на покупку товара

Компетенция ОК-03 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

3. У индивидуальных предпринимателей имеется возможность:

- а) не оформлять кассовые документы
- б) не вести кассовую книгу
- в) не устанавливать лимит кассы
- г) все варианты верны

4. Упрощенный порядок ведения кассовых операций могут применять:

- а) все юридические лица
- б) физические лица
- в) субъекты малого предпринимательства и ИП

Компетенция ОК-04 – Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

5. Кассир - это:

- а) работник, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций в кассе организации

б) работник, в должностные обязанности которого помимо ведения кассовых операций в кассе организации входят обязанности по обслуживанию контрольно-кассовой техники

в) работник, в должностные обязанности которого помимо ведения кассовых операций в кассе организации входят обязанности ведения бухгалтерского учета на конкретном участке

6. Кассир-операционист - это:

а) работник, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций в кассе организации

б) работник, в должностные обязанности которого помимо ведения кассовых операций в кассе организации входят обязанности по обслуживанию контрольно-кассовой техники

в) работник, в должностные обязанности которого помимо ведения кассовых операций в кассе организации входят обязанности ведения бухгалтерского учета на конкретном участке

Компетенция ОК-05 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

7. Какая предусмотрена ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций

а) уголовная ответственность

б) ответственность не предусмотрена

в) административная ответственность

8. Размер штрафа за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций для юридических лиц составляет

а) от 4 до 5 тысяч рублей

б) 1 тысяча рублей

в) от 40 до 50 тысяч рублей

9. Размер штрафа за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций для физических лиц составляет

а) от 4 до 5 тысяч рублей

б) 1 тысяча рублей

в) от 40 до 50 тысяч рублей

Компетенция ПК 1.1 – Обработать первичные бухгалтерские документы

10. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае?

а) сторно

б) дополнительной записи

- в) корректурный
- г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ

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

11. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?

- а) главный бухгалтер или бухгалтер, а при их отсутствии руководитель, кассир
- б) только руководитель
- в) только главный бухгалтер
- г) финансовый директор и главный бухгалтер

12. Кто оформляет кассовые ордера?

- а) главный бухгалтер, или сотрудник, с которым заключен договор на ведение бухгалтерского учета
- б) руководитель
- в) лицо, вносящее денежные средства в кассу

13. Для проведения выдачи наличных денег из кассы кассиру необходимо:

- а) оформить, проверить ПКО (подпись гл. бухгалтера и соответствия сумм цифрами с прописью) и квитанцию к нему, проверить наличие подтверждающих документов, пересчитать наличные и сверить с суммой, указанной в ПКО, подписать ПКО и квитанцию к нему проставив отпечаток печати и выдав квитанцию вносителю денег, сделать запись в кассовой книге
- б) оформить, проверить РКО (подпись гл. бухгалтера и соответствия сумм цифрами с прописью), проверить наличие подтверждающих документов, провести идентификацию получателя наличных денег (паспорт или доверенность с паспортом), получить подпись лица, которому выдаются деньги, выдать деньги, поставить свою подпись в РКО, сделать запись в кассовой книге
- в) сверить данные ПКО и РКО, подсчитать итоги, вывести остаток денег на конец дня, поставить свою подпись, передать в бухгалтерию

14. К правилам ведения кассовых операций относят:

- а) не превышать лимит расчетов наличными денежными средствами;
- б) своевременно и полностью приходить в кассу наличные денежные средства на основании ПКО с внесением записи в кассовую книгу;
- в) расходовать наличную выручку на строго определенные цели
- г) соблюдать лимит остатка наличных денежных средств в кассе
- д) все варианты верны

Компетенция ПК 2.2 – Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

15. На основании какого регистра аналитического учета производят записи по дебету счету 50 «Касса» в ведомости №1?

- а) на основании отчетов кассира
- б) на основании выписок банка с расчетного счета
- в) на основании кассовых ордеров
- г) на основании платежных поручений

16. Кассовая книга – это регистр

- а) первичный документ
- б) регламентированный отчет
- в) учётный регистр, в котором отражаются в хронологическом порядке все совершенные организацией кассовые операции, подтвержденные первичными документами
- г) нет правильного ответа

17. Сколько кассовых книг может быть в организации?

- а) только одна
- б) две обязательно
- в) количество кассовых книг зависит от масштабов деятельности организации
- г) нет правильного ответа

18. Кто производит записи в кассовой книге организации?

- а) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии
- б) бухгалтер, который контролирует работу кассира
- в) кассир (либо заменяющее его лицо)
- г) финансовый менеджер

19. На основании какого бухгалтерского регистра производятся записи в журнале – ордере №1?

- а) на основании приходных и расходных кассовых ордеров
- б) на основании денежных чеков
- в) на основании отчетов кассира
- г) на основании расходных кассовых ордеров

20. Допускаются ли исправления в кассовой книге?

- а) допускаются только по согласованию с обслуживающим банком
- б) не допускаются
- в) допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц их оформивших

Компетенция ПК 2.3 – Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

21. Сдача наличных денежных средств в кассу банка оформляется:

- а) денежным чеком
- б) объявлением на взнос наличными
- в) платежным поручением
- г) или чеком или объявлением на взнос наличными

22. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?

- а) обслуживающий банк
- б) Центральный банк РФ
- в) организация самостоятельно
- г) Сберегательный банк РФ, так как он – государственный банк РФ

23. На каком счете отражается выручка, сданная из кассы инкассатору?

- а) 57
- б) 50/2
- в) 51
- г) 91

24. Лимит остатка денежных средств в кассе – это:

- а) максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег в середине рабочего дня
- б) максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня
- в) минимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня
- г) нет верного ответа

25. Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе торговой организации производится исходя из:

- а) объёма поступлений наличной выручки
- б) объёма выбытия наличной выручки
- в) совокупного объёма поступления и выбытия наличной выручки

Практические задания.

Компетенция ПК 2.4. – Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

1. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: выдано из кассы подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету:

- а) Дт 50 Кт 71
- б) Дт 51 Кт 71

- в) Дт 71 Кт 51
- г) Дт 71 Кт 50

2. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции:

- а) Дт 51 Кт 62
- б) Дт 50 Кт 51
- в) Дт 50 Кт 62
- г) Дт 62 Кт 50

3. Какой записью на счетах бухгалтерского учета отразится сумма недостача денежных средств в кассе предприятия, обнаруженная в результате инвентаризации?

- а) Дт 50 Кт 91/1
- б) Дт 51 Кт 94
- в) Дт 94 Кт 50
- г) Дт 50 Кт 94

4. Зачисление денежных средств из кассы на расчетный счет отражается следующей корреспонденцией счетов:

- а) Дт 50 Кт 51
- б) Дт 51 Кт 50
- в) Дт 55 Кт 50
- г) Дт 50 Кт 55

5. Сдача денежных средств инкассатору отражается следующей корреспонденцией счетов:

- а) Дт 50 Кт 57
- б) Дт 57 Кт 50
- в) Дт 55 Кт 57
- г) Дт 57 Кт 55

Ключ для оценки ответов

№	Вариант 1	Вариант 2
Тестовые задания		
1	В	А
2	А	Б
3	З	Г
4	В	В
5	А	А
6	А	Б
7	В	В
8	Г	В
9	А	А

10	В	Г
11	В	А
12	А	А
13	В	Б
14	А	Д
15	А	А
16	В	В
17	Д	А
18	В	В
19	А	В
20	Г	В
21	В	Б
22	А	В
23	А	А
24	В	Б
25	В	А
Практические задания		
1	Дт 94 Кт 57	Дт 71 Кт 50
2	Дт 73 Кт 94	Дт 50 Кт 62
3	Дт 57 Кт 91	Дт 94 Кт 50
4	Дт 57 Кт 91	Дт 51 Кт 50
5	Дт 50 Кт 73	Дт 57 Кт 50

Критерии оценки:

Объем выполнения	Оценка	Критерии оценки
от 61 до 70	«отлично»	- теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все задания.
от 49 до 60	«хорошо»	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 35 до 48	«Удовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 0 до 34	«Неудовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ 05.«Выполнение работ по должности служащего «Кассир»» осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, выполнение тестовых заданий, выполнения обучающимися индивидуальных задания, исследований, а также проведения промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена.

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет по практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, Нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно</p>	<p>Текущий контроль -устный и письменный опрос - подготовка рефератов, докладов, сообщений -выполнения тестовых заданий;</p> <p>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет комплексный по МДК 05.01 «Ведение кассовых операций» Дифференцированный зачет комплексный по учебной практике Защита отчета по учебной практике Экзамен (квалификационный)</p>

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, Нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устный и письменный опрос - подготовка рефератов, докладов, сообщений -выполнения тестовых заданий;</p> <p>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет комплексный по МДК 05.01 «Ведение кассовых операций» Дифференцированный зачет комплексный по учебной практике Защита отчета по учебной практике Экзамен (квалификационный)</p>

<p>Перечень личностных результатов</p> <p>Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию</p> <p>Владеющий культурой мышления и способный максимально реализовать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике</p> <p>Соблюдающий Устав и правила внутреннего распорядка, сохраняющий и преумножающий традиции и уклад Финуниверситета, владеющий знаниями об истории образовательного учреждения, умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения</p>		
---	--	--

Преподаватель



В.А. Матчинов

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТА)
КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

по ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Калуга 2023

РАССМОТРЕН
Предметной (цикловой) комиссией

Протокол №01

от «29» июня 2023 г.

Председатель
предметной (цикловой) комиссии



Е.В. Денисова

ОДОБРЕН

Учебно-методическим советом Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Протокол №05

от «29» июня 2023 г.

Разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Заместитель директора
по учебно-методической работе



О.М. Орловцева

Составитель:

Матчинов В.А. – доцент кафедры «Учет и менеджмент» Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», к.э.н., доцент

Согласовано: Е.М. Свиридова – генеральный директор ООО «Ампер»

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Организация обращения наличных денег в РФ.
2. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Создание необходимых условий для хранения денежных средств.
3. Документальное оформление кассовых операций.
4. Понятие о валютных операциях. Порядок обработки банковской выписки из валютного счета
5. Бухгалтерский учет движения наличных денежных средств.
6. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.
7. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов.
8. Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.
9. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе.
10. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике.
11. Понятие первичной бухгалтерской документации
12. Определение первичных бухгалтерских документов.
13. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
14. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов - формальной проверки документов
15. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов - проверки по существу, арифметической проверки
16. Группировка документов в регистры бухгалтерского учета
17. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив
18. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах
19. Порядок составления регистров бухгалтерского учета
20. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
21. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
22. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
23. Порядок оформления денежных и кассовых документов
24. Порядок заполнения кассовой книги
25. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
26. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
27. Основные понятия инвентаризации активов
28. Характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
29. Процесс подготовки к инвентаризации
30. Порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам

инвентаризации
31. Приемы физического подсчета активов

Оцениваемые компетенции:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

Информация, необходимая для решения задания:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(в актуальной редакции)
2. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в актуальной редакции)
3. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058738>. – Режим доступа: по подписке.
4. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2023. — 188 с. — ISBN 978-5-406-11615-9. — URL: <https://book.ru/book/949434>. — Текст : электронный.

5. Бабаева, Е.Ю. Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих: 23369 Кассир : Учебное пособие для студентов, обучающихся по программе СПО специальности: 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) [Электронный ресурс] / Е.Ю. Бабаева. - Рязань : ФГОУ ВПО «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А.Костычева», 2014. - 48 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/516911>. – Режим доступа: по подписке.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Тестовые задания

Вариант 1

Компетенция ОК-01 – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. Бухгалтер-кассир - это:

- а) работник, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций в кассе организации
- б) работник, в должностные обязанности которого помимо ведения кассовых операций в кассе организации входят обязанности по обслуживанию контрольно-кассовой техники
- в) работник, в должностные обязанности которого помимо ведения кассовых операций в кассе организации входят обязанности ведения бухгалтерского учета на конкретном участке

Компетенция ОК-02 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

2. Должностные обязанности кассира приведены в:

- а) квалификационном справочнике должностей руководителей специалистов и других служащих по Постановлению Минтруда от 21.08.1998 № 37
- б) законе «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.11.2011г.
- в) указании Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Компетенция ОК-03 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

3. Кассир должен знать:

- а) нормативно-правовые акты по ведению кассовых операций
- б) формы кассовых и банковских документов
- в) правила приёма и выдачи денежных средств
- г) порядок оформления ПКО, РКО и кассовой книги
- д) лимит остатка кассовой наличности и правила обеспечения их сохранности
- е) порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности
- ж) основы организации труда, правила эксплуатации вычислительной техники, основы законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда
- з) все ответы верны

Компетенция ОК-04 – Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

4. При приёме на работу кассира необходимо:

- а) передать кассу работнику
- б) заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности
- в) передать кассу работнику и заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности

Компетенция ОК-05 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

5. Требования к квалификации Кассир:

- а) начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы
- б) начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование
- в) специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы
- г) определенных требований нет

Компетенция ПК 1.1 – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

6. Формы приходного кассового ордера и расходного кассового ордера утверждены:

- а) Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 №88
- б) законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.11.2011г.
- в) указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

7. Оформление ПКО и РКО допускается:

- а) на бумажном носителе
- б) в электронном виде
- в) как на бумажном носителе, так и в электронном виде

8. Оформление кассовых документов допускается:

- а) руководителем организации
- б) главным бухгалтером
- в) бухгалтером или должностным лицом, определенным распорядительным документом
- г) все варианты верны

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

9. Для проведения приёма наличных денег в кассу кассиру необходимо:

- а) оформить, проверить ПКО (подпись гл. бухгалтера и соответствия сумм цифрами с прописью) и квитанцию к нему, проверить наличие подтверждающих документов, пересчитать наличные и сверить с суммой, указанной в ПКО, подписать ПКО и квитанцию к нему проставив оттиск печати и выдав квитанцию вносителю денег, сделать запись в кассовой книге
- б) оформить, проверить РКО (подпись гл. бухгалтера и соответствия сумм цифрами с прописью), проверить наличие подтверждающих документов, провести идентификацию получателя наличных денег (паспорт или доверенность с паспортом), получить подпись лица, которому выдаются деньги, выдать деньги, поставить свою подпись в РКО, сделать запись в кассовой книге
- в) сверить данные ПКО и РКО, подсчитать итоги, вывести остаток денег на конец дня, поставить свою подпись, передать в бухгалтерию

Компетенция ПК 2.2 – Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

10. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной

ответственности кассира?

- а) в одном – только для кассира
- б) в одном – только для руководителя
- в) в двух – для руководителя и кассира
- г) в трех – для руководителя, главного бухгалтера и кассира

11. Для оформления кассовой книги кассиру необходимо:

- а) оформить, проверить ПКО (подпись гл. бухгалтера и соответствия сумм цифрами с прописью) и квитанцию к нему, проверить наличие подтверждающих документов, пересчитать наличные и сверить с суммой, указанной в ПКО, подписать ПКО и квитанцию к нему проставив оттиск печати и выдав квитанцию вносителю денег, сделать запись в кассовой книге
- б) оформить, проверить РКО (подпись гл. бухгалтера и соответствия сумм цифрами с прописью), проверить наличие подтверждающих документов, провести идентификацию получателя наличных денег (паспорт или доверенность с паспортом), получить подпись лица, которому выдаются деньги, выдать деньги, поставить свою подпись в РКО, сделать запись в кассовой книге
- в) сверить данные ПКО и РКО, подсчитать итоги, вывести остаток денег на конец дня, поставить свою подпись, передать в бухгалтерию

12. Лимит расчетов наличными с юридическими лицами для ИП составляют:

- а) 100 тысяч рублей

- б) 10 тысяч рублей
- в) 50 тысяч рублей

13. Документ Объявление на взнос наличными состоит из следующих частей:

- а) объявление и квитанция
- б) объявление и ордер
- в) объявление, квитанция и ордер

14. Контроль за соблюдением лимита остатка наличных денег в кассе осуществляет:

- а) налоговые органы
- б) центральный банк РФ
- в) Министерство финансов РФ

15. Вновь созданные организации устанавливают лимит остатка наличных денег в кассе исходя из:

- а) ожидаемых объемов поступлений наличных денег
- б) рекомендаций центрального банка РФ
- в) не устанавливают лимит остатка наличных денег в кассе

16. При приеме наличных денежных средств от инкассатора в банке могут быть обнаружены:

- а) излишек
- б) недостача
- в) излишек или недостача

Компетенция ПК 2.3 – Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

17. Проведение инвентаризации в кассе состоит из следующих этапов:

- а) подготовка инвентаризации
- б) проверка реального наличия денежных средств
- в) определение результатов
- г) анализ результатов и отражение в учёте
- д) все варианты верны

18. При обнаружении недостачи наличных денежных средств от инкассатора в банке в организации происходит списание средств на счет:

- а) 90
- б) 99
- в) 94

19. На основании какого регистра аналитического учета производят записи по дебету счету 50 «Касса» в ведомости №1?

- а) на основании отчетов кассира
- б) на основании выписок банка с расчетного счета
- в) на основании кассовых ордеров
- г) на основании платежных поручений

20. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае?

- а) сторно
- б) дополнительной записи
- в) корректурный
- г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ

21. Кассовая книга – это регистр

- а) первичный документ
- б) регламентированный отчет
- в) учётный регистр, в котором отражаются в хронологическом порядке все совершенные организацией кассовые операции, подтвержденные первичными документами
- г) нет правильного ответа

22. Кто оформляет кассовые ордера?

- а) главный бухгалтер, или сотрудник, с которым заключен договор на ведение бухгалтерского учета
- б) руководитель
- в) лицо, вносящее денежные средства в кассу

23. Сколько кассовых книг может быть в организации?

- а) только одна
- б) две обязательно
- в) количество кассовых книг зависит от масштабов деятельности организации
- г) нет правильного ответа

24. Кто производит записи в кассовой книге организации?

- а) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии
- б) бухгалтер, который контролирует работу кассира
- в) кассир (либо заменяющее его лицо)
- г) финансовый менеджер

25. На основании какого бухгалтерского регистра производятся записи в журнале – ордере №1?

- а) на основании приходных и расходных кассовых ордеров
- б) на основании денежных чеков
- в) на основании отчетов кассира
- г) на основании расходных кассовых ордеров

Практические задания.

Компетенция ПК 2.4. – Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

1. Списание фальшивых денежных средств после получения акта экспертизы денежных знаков отражается следующей корреспонденцией счетов:

- а) Дт 50 Кт 57
- б) Дт 57 Кт 94
- в) Дт 94 Кт 57
- г) Дт 57 Кт 55

2. Обнаруженная недостача денежных средств за счет виновного лица отражается следующей корреспонденцией счетов:

- а) Дт 50 Кт 73
- б) Дт 73 Кт 94
- в) Дт 94 Кт 73
- г) Дт 73 Кт 55

3. Обнаруженные в ходе инкассации излишки денежных средств отражаются следующей корреспонденцией счетов:

- а) Дт 50 Кт 73
- б) Дт 57 Кт 91
- в) Дт 91 Кт 73
- г) Дт 91 Кт 55

4. Обнаруженные в ходе инкассации излишки денежных средств отражаются следующей корреспонденцией счетов:

- а) Дт 50 Кт 73
- б) Дт 57 Кт 91
- в) Дт 91 Кт 73
- г) Дт 91 Кт 55

5. Возмещение обнаруженной недостачи денежных средств в кассе виновным лицом отражается следующей корреспонденцией счетов:

- а) Дт 50 Кт 73
- б) Дт 73 Кт 50
- в) Дт 91 Кт 50

Вариант 2

Компетенция ОК-01 – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?

- а) кассир
- б) главный бухгалтер
- в) руководитель
- г) руководитель и главный бухгалтер

Компетенция ОК-02 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

2. Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:

- а) на любые цели, предусмотренные уставом организации
- б) только на те цели, на которые они получены
- в) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ
- г) только на покупку товара

Компетенция ОК-03 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

3. У индивидуальных предпринимателей имеется возможность:

- а) не оформлять кассовые документы
- б) не вести кассовую книгу
- в) не устанавливать лимит кассы
- г) все варианты верны

4. Упрощенный порядок ведения кассовых операций могут применять:

- а) все юридические лица
- б) физические лица
- в) субъекты малого предпринимательства и ИП

Компетенция ОК-04 – Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

5. Кассир - это:

- а) работник, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций в кассе организации

б) работник, в должностные обязанности которого помимо ведения кассовых операций в кассе организации входят обязанности по обслуживанию контрольно-кассовой техники

в) работник, в должностные обязанности которого помимо ведения кассовых операций в кассе организации входят обязанности ведения бухгалтерского учета на конкретном участке

6. Кассир-операционист - это:

а) работник, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций в кассе организации

б) работник, в должностные обязанности которого помимо ведения кассовых операций в кассе организации входят обязанности по обслуживанию контрольно-кассовой техники

в) работник, в должностные обязанности которого помимо ведения кассовых операций в кассе организации входят обязанности ведения бухгалтерского учета на конкретном участке

Компетенция ОК-05 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

7. Какая предусмотрена ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций

а) уголовная ответственность

б) ответственность не предусмотрена

в) административная ответственность

8. Размер штрафа за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций для юридических лиц составляет

а) от 4 до 5 тысяч рублей

б) 1 тысяча рублей

в) от 40 до 50 тысяч рублей

9. Размер штрафа за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций для физических лиц составляет

а) от 4 до 5 тысяч рублей

б) 1 тысяча рублей

в) от 40 до 50 тысяч рублей

Компетенция ПК 1.1 – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

10. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае?

а) сторно

б) дополнительной записи

- в) корректурный
- г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ

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

11. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?

- а) главный бухгалтер или бухгалтер, а при их отсутствии руководитель, кассир
- б) только руководитель
- в) только главный бухгалтер
- г) финансовый директор и главный бухгалтер

12. Кто оформляет кассовые ордера?

- а) главный бухгалтер, или сотрудник, с которым заключен договор на ведение бухгалтерского учета
- б) руководитель
- в) лицо, вносящее денежные средства в кассу

13. Для проведения выдачи наличных денег из кассы кассиру необходимо:

- а) оформить, проверить ПКО (подпись гл. бухгалтера и соответствия сумм цифрами с прописью) и квитанцию к нему, проверить наличие подтверждающих документов, пересчитать наличные и сверить с суммой, указанной в ПКО, подписать ПКО и квитанцию к нему проставив отиск печати и выдав квитанцию вносителю денег, сделать запись в кассовой книге
- б) оформить, проверить РКО (подпись гл. бухгалтера и соответствия сумм цифрами с прописью), проверить наличие подтверждающих документов, провести идентификацию получателя наличных денег (паспорт или доверенность с паспортом), получить подпись лица, которому выдаются деньги, выдать деньги, поставить свою подпись в РКО, сделать запись в кассовой книге
- в) сверить данные ПКО и РКО, подсчитать итоги, вывести остаток денег на конец дня, поставить свою подпись, передать в бухгалтерию

14. К правилам ведения кассовых операций относят:

- а) не превышать лимит расчетов наличными денежными средствами;
- б) своевременно и полностью приходить в кассу наличные денежные средства на основании ПКО с внесением записи в кассовую книгу;
- в) расходовать наличную выручку на строго определенные цели
- г) соблюдать лимит остатка наличных денежных средств в кассе
- д) все варианты верны

Компетенция ПК 2.2 – Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

15. На основании какого регистра аналитического учета производят записи по дебету счета 50 «Касса» в ведомости №1?

- а) на основании отчетов кассира
- б) на основании выписок банка с расчетного счета
- в) на основании кассовых ордеров
- г) на основании платежных поручений

16. Кассовая книга – это регистр

- а) первичный документ
- б) регламентированный отчет
- в) учётный регистр, в котором отражаются в хронологическом порядке все совершенные организацией кассовые операции, подтвержденные первичными документами
- г) нет правильного ответа

17. Сколько кассовых книг может быть в организации?

- а) только одна
- б) две обязательно
- в) количество кассовых книг зависит от масштабов деятельности организации
- г) нет правильного ответа

18. Кто производит записи в кассовой книге организации?

- а) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии
- б) бухгалтер, который контролирует работу кассира
- в) кассир (либо заменяющее его лицо)
- г) финансовый менеджер

19. На основании какого бухгалтерского регистра производятся записи в журнале – ордере №1?

- а) на основании приходных и расходных кассовых ордеров
- б) на основании денежных чеков
- в) на основании отчетов кассира
- г) на основании расходных кассовых ордеров

20. Допускаются ли исправления в кассовой книге?

- а) допускаются только по согласованию с обслуживающим банком
- б) не допускаются
- в) допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц их оформивших

Компетенция ПК 2.3 – Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

21. Сдача наличных денежных средств в кассу банка оформляется:

- а) денежным чеком
- б) объявлением на взнос наличными

- в) платежным поручением
- г) или чеком или объявлением на взнос наличными

22. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?

- а) обслуживающий банк
- б) Центральный банк РФ
- в) организация самостоятельно
- г) Сбергательный банк РФ, так как он – государственный банк РФ

23. На каком счете отражается выручка, сданная из кассы инкассатору?

- а) 57
- б) 50/2
- в) 51
- г) 91

24. Лимит остатка денежных средств в кассе – это:

- а) максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег в середине рабочего дня
- б) максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня
- в) минимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня
- г) нет верного ответа

25. Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе торговой организации производится исходя из:

- а) объёма поступлений наличной выручки
- б) объёма выбытия наличной выручки
- в) совокупного объёма поступления и выбытия наличной выручки

Практические задания.

Компетенция ПК 2.4. – Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

1. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: выдано из кассы подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету:

- а) Дт 50 Кт 71
- б) Дт 51 Кт 71
- в) Дт 71 Кт 51
- г) Дт 71 Кт 50

2. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции:

- а) Дт 51 Кт 62
- б) Дт 50 Кт 51
- в) Дт 50 Кт 62
- г) Дт 62 Кт 50

3. Какой записью на счетах бухгалтерского учета отразится сумма недостача денежных средств в кассе предприятия, обнаруженная в результате инвентаризации?

- а) Дт 50 Кт 91/1
- б) Дт 51 Кт 94
- в) Дт 94 Кт 50
- г) Дт 50 Кт 94

4. Зачисление денежных средств из кассы на расчетный счет отражается следующей корреспонденцией счетов:

- а) Дт 50 Кт 51
- б) Дт 51 Кт 50
- в) Дт 55 Кт 50
- г) Дт 50 Кт 55

5. Сдача денежных средств инкассатору отражается следующей корреспонденцией счетов:

- а) Дт 50 Кт 57
- б) Дт 57 Кт 50
- в) Дт 55 Кт 57
- г) Дт 57 Кт 55

Ключ для оценки ответов

№	Вариант 1	Вариант 2
Тестовые задания		
1	В	А
2	А	Б
3	З	Г
4	В	В
5	А	А
6	А	Б
7	В	В
8	Г	В
9	А	А
10	В	Г
11	В	А
12	А	А
13	В	Б
14	А	Д

15	А	А
16	В	В
17	Д	А
18	В	В
19	А	В
20	Г	В
21	В	Б
22	А	В
23	А	А
24	В	Б
25	В	А
Практические задания		
1	Дт 94 Кт 57	Дт 71 Кт 50
2	Дт 73 Кт 94	Дт 50 Кт 62
3	Дт 57 Кт 91	Дт 94 Кт 50
4	Дт 57 Кт 91	Дт 51 Кт 50
5	Дт 50 Кт 73	Дт 57 Кт 50

Критерии оценки:

Объем выполнения	Оценка	Критерии оценки
от 61 до 70	«отлично»	- теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все задания.
от 49 до 60	«хорошо»	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 35 до 48	«Удовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 0 до 34	«Неудовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

№ группы, код, наименование специальности

Место проведения практики

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики

Виды и качество выполнения работ

Наименование профессионального модуля	Виды и объем работ	Оценка качества выполнения работ

Характеристика учебной деятельности

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

№ группы, код, наименование специальности _____

ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Дата проведения квалификационного экзамена _____

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 05.01	дифференцированный зачет комплексный	5,4,3
УП.05	дифференцированный зачет комплексный	5,4,3
ПМ 05	квалификационный экзамен КЭ	5,4,3

Итоги квалификационного экзамена

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Максимальное количество баллов	Количество баллов обучающегося	ПК, ОК освоена/не освоена
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	5		
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	5		
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	5		
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	5		
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	5		
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	5		
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	5		
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	5		
ОК 04.	. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	5		

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	5		
--------	--	---	--	--

Вид профессиональной деятельности **Выполнение работ по должности служащего «Кассир»** _____

(освоен/не освоен)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

1. Максимальное время выполнения задания 135 мин/час

2. Используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы: заготовленные комплекты листов бумаги для выполнения письменного экзаменационного задания и черновиков, проштампованных штампом учебного заведения по числу экзаменующихся с запасом.

3. Литература для экзаменующегося:

1. ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ,
2. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,
3. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058738>. – Режим доступа: по подписке.
4. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2023. — 188 с. — ISBN 978-5-406-11615-9. — URL: <https://book.ru/book/949434>. — Текст : электронный.
5. Бабаева, Е.Ю. Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих: 23369 Кассир : Учебное пособие для студентов, обучающихся по программе СПО специальности: 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) [Электронный ресурс] / Е.Ю. Бабаева. - Рязань : ФГОУ ВПО «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А.Костычева», 2014. - 48 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/516911>. – Режим доступа: по подписке.

4. Оценочные листы по количеству экзаменующихся

5. Аттестационные листы по учебной, производственной практике (по профилю специальности)

6. Сводная оценочная ведомость

В документах предварительно заполняются графы, носящие информационный характер:

- фамилия, имя, отчество экзаменующегося,
- код, наименование специальности,
- наименование профессионального модуля,
- результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля.

Преподаватель:



В.А. Матчинов