

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»  
Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор АТК

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих

МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

бухгалтер

Форма обучения

очная

Составитель: \_\_\_\_\_

Согласовано:

Председатель методической комиссии АТК: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	4
2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ	6
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	6
4. СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	9
5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	11

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Оценочные материалы (ОМ) для промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по междисциплинарному курсу МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» разработан в соответствии с рабочей программой, входящей в ОПОП СПО для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Комплект оценочных материалов по междисциплинарному курсу МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы, в том числе рабочей программы междисциплинарного курса МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» для оценивания результатов обучения: знаний, умений.

Оценочные материалы по междисциплинарному курсу МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» отчетности включает:

1. Оценочные материалы средства для проведения промежуточной аттестации в форме:
  - дифференцированный зачет.
2. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости:
  - комплект вопросов для устных опросов;
  - деловая игра;
  - комплект практических заданий;
  - тестовые задания.

- .

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ  
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК 05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ  
«КАССИР»**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	

<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 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; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
<b>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</b>	
<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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;</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы;</p>
<b>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения</b>	
<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
<p>нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; основные понятия инвентаризации активов; характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p>	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p>
<b>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</b>	
<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
<p>процесс подготовки к инвентаризации; порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов без указания количества и цены; перечень лиц, ответственных за подготовительный</p>	<p>давать характеристику активам организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества.</p>
<b>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</b>	
<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
<p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей,</p>	<p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и</p>

выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов	отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации
---	---

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ.

### 2.1 Структура оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

№ п/п	Темы междисциплинарного курса	Индекс компетенции	Способ контроля
1	Промежуточная аттестация	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.	Дифференцированный зачет
Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Кассир»			
1	Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.	Устный опрос Подведение итогов деловой игры Письменное тестирование
2	Тема 1.2. Организация кассовой работы	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.	Устный опрос Подведение итогов деловой игры Письменное тестирование
3	Тема 1.3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.	Устный опрос Проверка задания Письменное тестирование
4	Тема 1.4. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.	Устный опрос Проверка задания Письменное тестирование

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 3.1 Требования к результатам освоения междисциплинарного курса

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения междисциплинарного курса обучающиеся должны:	
			знать	уметь
1	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
2	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
3	ОК 03.	Планировать и реализовывать	порядок проведения проверки первичных	проводить

		собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по
4	ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
5	ОК 05.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
7	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы		
8	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		
9	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения		
10	ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		
11	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей		

		<p>(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>	<p>инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
--	--	--	--	--



			порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>				

#### 4. СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ИЗУЧЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

##### 4.1. Перечень вопросов к дифференцированному зачету (с указанием компетенции)

№ пп	Вопросы	Индекс компетенции
1.	Нормативное регулирование наличного денежного и безналичного обращения	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
2.	Прием денежной наличности учреждениями банков	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
3.	Порядок и сроки сдачи наличных денег	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
4.	Документация по оформлению наличного денежного обращения	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
5.	Правила определения признаков подлинности и надежности денежных знаков российской валюты.	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
6.	Правила определения признаков подлинности и надежности денежных знаков других государств	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
7.	Выдача денежной наличности на определенные цели	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
8.	Правила организации кассы	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
9.	Понятие о материальной ответственности	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
10.	Порядок расчета и установления лимита кассы	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
11.	Первичная документация по оформлению кассовых операций	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
12.	Понятие денежных документов, их виды	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
13.	Бланки строгой отчетности	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
14.	Сроки хранения кассовых документов	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
15.	Нормативная база применения ККТ	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
16.	Характеристика и классификация ККТ	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
17.	Правила эксплуатации ККТ	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
18.	Алгоритм действий кассира при подготовке ККТ к работе	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
19.	Требования, предъявляемые к ККТ	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
20.	Регистрация ККТ в налоговых органах	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
21.	Сервисное обслуживание ККТ	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
22.	Устройство ККТ	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
23.	Сроки проведения ревизии	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
24.	Проверка фактического наличия денежной наличности и ценностей	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
25.	Оформление и учет результатов ревизии	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
26.	Типичные нарушения при совершении кассовых операций	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
27.	Состав ревизионной комиссии	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.
28.	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	ОК 01.- 05., ОК 09., ПК 1.1.,ПК1.3., ПК 2.2.-2.4.

## *Критерии оценивания промежуточной аттестации*

### *Критерии оценивания при сдаче дифференцированного зачета*

*Оценка «отлично» (86-100 баллов).* Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания учебного материала, раскрывает основные понятия, анализирует. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Обучающийся показывает высокий уровень теоретических знаний по дисциплине. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы.

*Оценка «хорошо» (71-85 баллов).* Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания учебного материала. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, но при ответе допускает некоторые погрешности.

*Оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов).* Обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские.

*Оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов).* Обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные вопросы.

## 5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Комплект вопросов для устных опросов

Тема. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ

1. Нормативное регулирование наличного денежного и безналичного обращения
2. Прием денежной наличности учреждениями банков
3. Порядок и сроки сдачи наличных денег
4. Документация по оформлению наличного денежного обращения
5. Правила определения признаков подлинности и надежности денежных знаков российской валюты
6. Правила определения признаков подлинности и надежности денежных знаков других государств
7. Выдача денежной наличности на определенные цели

Тема. Организация кассовой работы

1. Правила организации кассы
2. Понятие о материальной ответственности
3. Порядок расчета и установления лимита кассы
4. Первичная документация по оформлению кассовых операций
5. Понятие денежных документов, их виды
6. Бланки строгой отчетности
7. Сроки хранения кассовых документов

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

1. Нормативная база применения ККТ
2. Характеристика и классификация ККТ
3. Правила эксплуатации ККТ
4. Алгоритм действий кассира при подготовке ККТ к работе
5. Требования, предъявляемые к ККТ
6. Регистрация ККТ в налоговых органах
7. Сервисное обслуживание ККТ
8. Устройство ККТ

Тема. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины

1. Сроки проведения ревизии
2. Проверка фактического наличия денежной наличности и ценностей
3. Оформление и учет результатов ревизии
4. Типичные нарушения при совершении кассовых операций
5. Состав ревизионной комиссии
6. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

#### Критерии оценки

*Оценка «отлично» (86-100 баллов).* Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания учебного материала, раскрывает основные понятия, анализирует. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Обучающийся показывает высокий уровень теоретических знаний по дисциплине. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы.

*Оценка «хорошо» (71-85 баллов).* Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания учебного материала. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, но при ответе допускает некоторые погрешности.

*Оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов).* Обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские.

*Оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов).* Обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные вопросы.

## 5.2. Деловая игра

### Концепция игры.

Объект имитации. Дать правильный ответ на вопрос (задание) в строго отведенное время.

Сценарий. Первый этап - Исходная информация об игре. Второй этап - Распределение ролей и формирование команд, изучение инструкций игроками и правил игры, установление регламента. Третий этап - Ролевое общение внутри группы. Четвертый этап - Выступление экспертов с оценкой игры. Пятый этап - Разбор игры преподавателем

Роли. Лидер, докладчик, оппонент, провокатор, регистратор, эксперт

Ожидаемые результаты. Научить применять на практике методику подготовки устного выступления (доклада, дискуссии); выработать умение вести дискуссию; отработать процедуру задавания вопросов и ответов на них, выявив типичные недостатки и способы их устранения; освоить новые формы устных выступлений; научиться принимать коллективные решения; закрепить лекционный материал.

Задание. Подготовить доклады

Тема. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ

1. Нормативное регулирование наличного денежного и безналичного обращения
2. Правила определения признаков подлинности и надежности денежных знаков российской валюты
3. Правила определения признаков подлинности и надежности денежных знаков других государств

Тема. Организация кассовой работы

1. Порядок расчета и установления лимита кассы
2. Понятие денежных документов, их виды
3. Бланки строгой отчетности

Критерии оценки

*Оценка «отлично» (86-100 баллов).* Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены с использованием профессиональной лексики; ответы и выступления четкие и краткие, логически последовательные; активное участие в деловой игре

*Оценка «хорошо» (71-85 баллов).* Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены с использованием профессиональной лексики с незначительными ошибками; ответы и выступления в основном краткие, но не всегда четкие и логически последовательные; участие в деловой игре

*Оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов).* Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены со слабым использованием профессиональной лексики; ответы и выступления многословные, нечеткие и без должной логической последовательности; пассивное участие в деловой игре

*Оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов).* Участник деловой игры продемонстрировал затруднения в понимании сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; затруднения в построении самостоятельных высказываний; обучающийся практически не принимает участия в игре.

## 5.3. Комплект практических заданий

Вопросы для самостоятельной работы

Тема. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ

1. Правила определения признаков подлинности и надежности денежных знаков российской валюты
2. Правила определения признаков подлинности и надежности денежных знаков других государств
3. Выдача денежной наличности на определенные цели

Тема. Организация кассовой работы

1. Понятие денежных документов, их виды
2. Бланки строгой отчетности
3. Сроки хранения кассовых документов

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

1. Регистрация ККТ в налоговых органах
2. Сервисное обслуживание ККТ
3. Устройство ККТ

Тема. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины

1. Типичные нарушения при совершении кассовых операций

2. Состав ревизионной комиссии
3. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

#### Критерии оценки

*Оценка «отлично» (86-100 баллов).* Выполнены все задания работы, обучающийся четко и без ошибок ответил на все вопросы, изученные самостоятельно

*Оценка «хорошо» (71-85 баллов).* Выполнены все задания работы; обучающийся ответил на все вопросы, изученные самостоятельно, с замечаниями *Оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов).* Выполнены все задания работы с замечаниями *Оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов).* Обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания работы; обучающийся ответил на вопросы, изученные самостоятельно, с ошибками или не ответил на вопросы

#### 5.6. Тестовые задания

Задание 1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций осуществляется посредством документов (отметьте все правильные ответы):

- А) Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ
- Б) Учетной политикой предприятия
- В) Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», утвержденное Банком России 12.10.2011 № 373-П
- Г) Планом счетов РФ
- Д) все ответы верны

Задание 2. Наличные расчеты – это расчеты, в которых 34

- А) реально участвуют наличные деньги
- Б) реально участвуют как наличные деньги, так и другие их формы
- В) реально участвуют только безналичные формы расчетов

Задание 3. Кассовые операции – это ....

---

Задание 4. Процесс бухгалтерского учета кассовых операций, как правило, состоит из следующих этапов (укажите правильную последовательность):

- А) перенос данных кассовой книги в систематические (синтетические) учетные регистры, где они разносятся по счетам бухгалтерского учета.
- Б) систематизация и обработка первичных учетных документов и составление бухгалтерских проводок (для кассовых операций бухгалтерские проводки могут быть составлены на самих первичных учетных документах)
- В) составление первичных учетных документов, отражающих осуществленные кассовые операции (приход или расход наличных денежных средств)
- Г) отражение в хронологическом порядке в кассовой книге осуществленных кассовых операций, подтвержденных первичными учетными документами
- Д) регистрация первичных учетных документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов

Задание 5. В соответствии с новыми требованиями вести кассу должны

- А) только юридические лица
- Б) только индивидуальные предприниматели
- В) и те, и другие.

Задание 6. Помещение кассы ...:

- А) можно не оборудовать
- Б) должно быть оборудовано в обязательном порядке
- В) оборудуется по усмотрению руководства

Задание 7. Согласно п. 1.11 Положения «О порядке ведения кассовых операций...» мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются

- А) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем самостоятельно
- Б) самим Положением «О порядке ведения кассовых операций...»
- В) Федеральным законом «О бухгалтерском учете»

Задание 8. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию:

- А) только в результате умышленных действий.
- Б) только в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям
- В) и в том и другом случае
- Г) он вообще не несет какую-либо ответственность

Задание 9. На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться (укажите все правильные ответы):

- А) главным бухгалтером
- Б) руководителем предприятия 35
- В) другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности
- Г) другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия без заключения с ним договора о полной материальной ответственности
- Д) обязанности кассира на малых предприятиях ни кто не ведет

Задание 10. Необходимо ли составлять приказ с перечнем подотчетных лиц?

- А) да
- Б) нет
- В) на усмотрение руководителя организации

Задание 11. Если предприниматель работает один и сам получает выручку в офисах у клиентов, то он ...:

- А) не обязан вести кассовую книгу и сдавать сверхлимитную выручку в банк
- Б) он ведет только кассовую книгу, а выручку может хранить в сейфе своего офиса
- В) он может не вести кассовую книгу, но он обязан и сдавать сверхлимитную выручку в банк
- Г) обязан вести кассовую книгу и сдавать сверхлимитную выручку в банк

Задание 12. Лимит остатка наличных денег в кассе

- А) минимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня
- Б) максимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня
- В) максимально допустимая сумма наличных на конец рабочей недели
- Г) максимально допустимая сумма наличных на конец месяца

Задание 13. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается

- А) ежегодно в конце года, но в случае серьезных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению
- Б) ежегодно в начале года, но в случае серьезных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению
- В) ежегодно в начале года и не может быть пересмотрен в течение
- Г) ежегодно в конце года и не может быть пересмотрен в течение
- Д) ежеквартально в течении года

Задание 14. Нарушение кассовой дисциплины преследуется нормами:

- А) административного права
- Б) уголовного права
- В) трудового законодательства
- Г) ФЗ «О бухгалтерском учете»

Задание 15. За нарушение кассовой дисциплины для организации установлены штрафы в размере:

- А) 30000-40000 руб.
- Б) 40000-50000 руб.
- В) 50000-60000 руб.
- Г) 100000 руб.

Задание 16. За нарушение кассовой дисциплины для руководства организации установлены штрафы в размере:

- А) 1000 руб.
- Б) 3000-5000 руб.
- В) 4000-5000 руб.
- Г) 10000 руб. 36

Задание 17. В список нарушений кассовой дисциплины входят (укажите все правильные ответы):

- А) расчеты наличными с другими организациями сверх установленных размеров;
- Б) оприходование в кассу денежных средств;
- В) неполное оприходование в кассу денежных средств
- Г) накопление в кассе денежных средств сверх лимита.
- Д) накопление в кассе денежных средств меньше лимита.

Задание 18. Остаток в кассе сверх установленного лимита (5 дней) допускается:  
А) в дни выплат заработной платы, стипендий, и выплат социального характера  
Б) в рабочие дни в случае ведения организацией в эти дни операций по кассе  
В) в выходные и праздничные дни в случае ведения организацией в эти дни операций по кассе  
Г) не допускается вообще

Задание 19. Если организация получает наличную выручку, то лимит кассы определяется по формуле:

- А)  $L = O / P * Пн$
- Б)  $L = P / O * Пн$
- В)  $L = O / P * Пс$
- Г)  $L = P / O * Пс$

Задание 20. При отсутствии поступлений наличных денег лимит кассы определяется по формуле:

- А)  $L = O / P * Пн$
- Б)  $L = P / O * Пн$
- В)  $L = O / P * Пс$
- Г)  $L = P / O * Пс$

Задание 21. Укажите, на какие цели может расходоваться поступающая в кассу предприятия выручка (отметьте все правильные ответы):

- А) на заработную плату и иные выплаты работникам
- Б) командировочные расходы
- В) на покупку ценных бумаг
- Г) на оплату товаров работ, услуг
- Д) выплату страховых возмещений по договорам страхования физических лиц
- Е) все ответы верны
- Ж) нет правильного ответа

Задание 22. Расчёты в рамках одного договора между организациями и ИП могут производиться в размере, не превышающем

- А) 50 тыс. руб.
- Б) 100 тыс. руб.
- В) 150 тыс. руб.
- Г) 200 тыс. руб.

Задание 23. Будет ли являться нарушением, если организация хранит в кассе с нулевым лимитом средства на выдачу текущей зарплаты и других обязательных выплат сотрудникам (например, пособий)?

- А) да
- Б) нет

Задание 24. Если организация хранит в кассе с нулевым лимитом средства на выдачу текущей зарплаты, то она обязана выдать эти деньги в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней, включая день получения наличных в банке.

- А) одного рабочего дня
- Б) двух рабочих дней
- В) трех рабочих дней
- Г) пяти рабочих дней

Задание 25. Расчетно-кассовое обслуживание (РКО) юридических лиц – это ....

Критерии оценивания

– отношение правильно выполненных заданий к общему их количеству

Шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
«Отлично»	Выполнено 86-100% заданий
«Хорошо»	Выполнено 71-85% заданий
«Удовлетворительно»	Выполнено 56-70% заданий
«Неудовлетворительно»	Выполнено 0-56% заданий

**Лист внесения изменений**

<b>Номер изменения</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Кем утверждено</b>	<b>Примечание</b>