

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Институт среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПРИ ОСВОЕНИИ ОП СПО, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ФГОС СПО**

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

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация

**Бухгалтер**

Форма обучения

**очная**

**Нормативный срок обучения - 2 года 10 месяцев**

Москва

2021

## Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

1.1. Область применения.

1.1.1. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК).

1.1.2. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта.

1.1.3. Освоение умений и усвоение знаний.

1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ 06 «Выполнение работ по профессии кассир».

1.2.1. Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении профессионального модуля.

1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ.

2. Комплект материалов для оценки сформированных общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ 06 «Выполнение работ по профессии кассир».

2.1. Комплект материалов для оценки сформированных общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий.

2.2. Комплект материалов для оценки сформированных общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием портфолио.

2.2.1. Тип портфолио.

2.2.2. Проверяемые результаты обучения.

3. Контроль приобретения практического опыта.

4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма аттестационного листа по практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Оценочная ведомость по профессиональному модулю.

# 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

## 1.1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения видом профессиональной деятельности: «Выполнение работ по профессии кассир».

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

### 1.1.1. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК).

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 1.1.2. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной практике и требования к их выполнению
1	2
Выполнение работ по профессии кассир	Виды работ: - составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы; - заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; - заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; - заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ;

	<p>- использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой.</p> <p>- заполнение кассовой книги;</p> <p>- прием, проверка и обработка кассовых документов;</p> <p>- заполнение регистров синтетического учета по счету 50.</p> <p>- составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;</p> <p>- заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;</p> <p>- составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>Требования к их выполнению:</p> <p>- соответствие первичных документов формам установленного образца;</p> <p>- точность арифметических расчетов;</p> <p>- соответствие бухгалтерских документов требованиям Положению Банка России от 12.10.2011 №373-П « О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», Федеральному закону от 10 июля 2002г. «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России), Федеральному закону РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 №54-ФЗ, Положению Банка России от 12.10.2011 №373-П « О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».</p> <p>- соответствие учета кассовых операций организации Федеральному закону РФ «О бухгалтерском учете», Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998г №34-н с изменениями и дополнениями</p>
--	--

### 1.1.2. Освоение умений и усвоение знаний:

<p><b>УМЕТЬ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>• проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>• организовывать документооборот;</li> <li>• заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>• исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>• проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> </ul>
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>• оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>• руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>• 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;</li> <li>• составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>
<b>ЗНАТЬ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>• определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>• порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>• порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>• учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>• порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>• правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>• нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>• основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>• процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</li> </ul>

## 1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир».

### 1.2.1. Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 05.01 Выполнение работ по рабочей профессии кассир	Дифференцированный зачет
МДК 05.02 Практические основы маркетинга	Текущая аттестация
Учебная практика	Дифференцированный зачет

### 1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ.

Текущий контроль освоения программы профессионального модуля проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение модуля с использованием таких методов как устный, письменный, практический, самоконтроль.

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении дифференцированного зачета и дифференцированного зачета по учебной практике.

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Дифференцированный зачет по МДК проводится с учетом результатов текущего контроля. Текущий контроль включает в себя оценку выполнения практических работ, выполнения контрольных работ по разделам МДК.

Предметом оценки по учебной практике является приобретение практического опыта.

Контроль и оценка по учебной практике проводится на основе аттестационного листа обучающегося с места прохождения практики, составленного и завизированного представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В аттестационном листе отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, качество выполнения в соответствии с технологией или требованиями организации, в которой проходила практика, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики.

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии «Кассир» осуществляется на квалификационном экзамене.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК и учебной практике.

Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения компетентно - ориентированного практического задания, которое носит профессиональный и комплексный характер. Задания для экзамена (квалификационного) ориентированы на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на квалификационном экзамене является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

2. Комплект материалов для оценки сформированных общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир».

2.1. Комплект материалов для оценки сформированных общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора (эксперта).

### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ**

## ВАРИАНТ 1

Инструкция.

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Задание выполняйте строго последовательно.
3. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям.
4. Максимальное время выполнения задания 2 акад. часа.
5. Для выполнения задания у вас имеются формы документов:
  - журнал регистрации хозяйственных операций,
  - рабочий план счетов.
6. Вы можете воспользоваться Планом счетов Бухгалтерского учета, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П УК РФ, Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц».

Оборудование: персональный компьютер, профессиональная бухгалтерская программа «1С: Предприятие», принтер, калькулятор, ручка, карандаш.

Условия выполнения задания:

Задания выполняются в учебной аудитории, оборудованной персональными компьютерами, программой 1С «Предприятие».

### Задание № 1

Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Формулировка задания: Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».

Информация, необходимая для решения данной задачи:

Нормативные документы:

Положение о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П УК РФ

Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц»

Форма предъявления результатов текстовый документ с инструкцией по пункту: «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».

### Задание № 2

Задание: С помощью программы «1С: Предприятие» заполнить приходные, расходные кассовые

ордера и сформировать выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Лагуна»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сергиев Посад, Хотьковский пр, 13.

Идентификационный номер ИНН 5042123839 КПП 504201001

Р/сч 40702810300000057805

ВТБ 24 (ЗАО) г. Москва, к/с 30101810100000000716

БИК 044525716

Остаток на р/счете – 127500 руб.

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 02.04–02.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. Сумма счет
		Остаток на 30 марта текущего года	90
02.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы	7500
02.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы	6500
02.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы	300
02.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106	304
02.04	Выписка из банка № 7634	Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы	7500

Задание № 3.

Задание: С помощью программы «1С: Предприятие», составить и обработать отчеты кассира за периоды с 02.04 по 03.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и распечатать документы.

Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции



по кассе за 03.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
03.04	253	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		126
03.04	254	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект		7650
03.04	409	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы		2000

## ВАРИАНТ 2

Инструкция.

1. Внимательно прочитайте задание.
  2. Задание выполняйте строго последовательно.
  3. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям.
  4. Максимальное время выполнения задания 2 акад. часа.
  5. Для выполнения задания у вас имеются формы документов:
    - журнал регистрации хозяйственных операций,
    - рабочий план счетов.
  6. Вы можете воспользоваться Планом счетов Бухгалтерского учета, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П УК РФ, Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц».
- Оборудование: персональный компьютер, профессиональная бухгалтерская программа «1С: Предприятие», принтер, калькулятор, ручка, карандаш.

Условия выполнения задания:

Задания выполняются в учебной аудитории, оборудованной персональными компьютерами, программой 1С «Предприятие».

Задание № 1

Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Формулировка задания: Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».

Информация, необходимая для решения данной задачи:

Нормативные документы:

Положение о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П УК РФ Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц»

Форма предъявления результатов текстовый документ с инструкцией по пункту: «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».

Задание № 2

Задание: С помощью программы «1С: Предприятие» заполнить приходные, расходные кассовые ордера и сформировать выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Лагуна»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,  
бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.  
Место нахождения организации: г. Сергиев Посад, Хотьковский пр, 13.  
Идентификационный номер ИНН 5042123839 КПП 504201001  
Р/сч 40702810300000057805  
ВТБ 24 (ЗАО) г. Москва, к/с 30101810100000000716  
БИК 044525716  
Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 02.04–02.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
		Остаток на 30 марта текущего года		90
02.04	253	Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации		1100
02.04	254	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации		105
02.04	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.		1100
02.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55		7650
03.04	Выписка с расчетного счета № 7635	По квитанции № 138046 внесено из кассы за путевки в дома отдыха и санатории		7500

Задание № 3.

Задание: С помощью программы «1С: Предприятие», составить и обработать отчеты кассира за периоды с 02.04 по 03.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и распечатать документы.

Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 03.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
03.04	415	По квитанции № 138046 внесена полученная сумма на расчетный счет		7500
03.04	260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных		6000
03.04	416	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные		6000

### ВАРИАНТ 3

Инструкция.

- Внимательно прочитайте задание.
  - Задание выполняйте строго последовательно.
  - Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям.
  - Максимальное время выполнения задания 2 акад. часа.
  - Для выполнения задания у вас имеются формы документов:
    - журнал регистрации хозяйственных операций,
    - рабочий план счетов.
  - Вы можете воспользоваться Планом счетов Бухгалтерского учета, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П УК РФ, Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц».
- Оборудование: персональный компьютер, профессиональная бухгалтерская программа «1С: Предприятие», принтер, калькулятор, ручка, карандаш.
- Условия выполнения задания:  
Задания выполняются в учебной аудитории, оборудованной персональными компьютерами, программой 1С «Предприятие».

### Задание № 1

Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Формулировка задания: Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».

Информация, необходимая для решения данной задачи:

Нормативные документы:

Положение о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П УК РФ  
Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц»

Форма предъявления результатов текстовый документ с инструкцией по пункту: «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».

### Задание № 2

Задание: С помощью программы «1С: Предприятие» заполнить приходные, расходные кассовые ордера и сформировать выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Лагуна»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сергиев Посад, Хотьковский пр, 13.

Идентификационный номер ИНН 5042123839 КПП 504201001

Р/сч 40702810300000057805

ВТБ 24 (ЗАО) г. Москва, к/с 30101810100000000716

БИК 044525716

Остаток на р/счете – 127500 руб.

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 05.04–05.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
		Остаток на 5 апреля текущего года		8000
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации		7650
05.04	411	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107		46
05.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта		19300
05.04	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59		14790
05.04	Выписка из банка № 7636	Выдано по чеку № 372513 для выплаты заработной платы		19300

### Задание № 3.

Задание: С помощью программы «1С: Предприятие», составить и обработать отчеты кассира за периоды с 05.04 по 06.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и распечатать документы.

Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 06.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
06.04	261	Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности		4500

06.04 417	По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет	4479
06.04 262	По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля	22400

#### ВАРИАНТ 4

Инструкция.

1. Внимательно прочитайте задание.
  2. Задание выполняйте строго последовательно.
  3. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям.
  4. Максимальное время выполнения задания 2 акад. часа.
  5. Для выполнения задания у вас имеются формы документов:
    - журнал регистрации хозяйственных операций,
    - рабочий план счетов.
  6. Вы можете воспользоваться Планом счетов Бухгалтерского учета, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П УК РФ, Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц».
- Оборудование: персональный компьютер, профессиональная бухгалтерская программа «1С: Предприятие», принтер, калькулятор, ручка, карандаш.

Условия выполнения задания:

Задания выполняются в учебной аудитории, оборудованной персональными компьютерами, программой 1С «Предприятие».

Задание № 1

Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Формулировка задания: Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».

Информация, необходимая для решения данной задачи:

Нормативные документы:

Положение о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П УК РФ Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц»

Форма предъявления результатов текстовый документ с инструкцией по пункту: «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».

Задание № 2

Задание: С помощью программы «1С: Предприятие» заполнить приходные, расходные кассовые ордера и сформировать выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Лагуна»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сергиев Посад, Хотьковский пр, 13.

Идентификационный номер ИНН 5042123839 КПП 504201001

Р/сч 40702810300000057805

ВТБ 24 (ЗАО) г. Москва, к/с 30101810100000000716

БИК 044525716

Остаток на р/счете – 127500 руб.

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 07.04–07.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
		Остаток на 7 апреля текущего года		20675

07.04 412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59	14790
07.04 257	Получено от Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108	1015
07.04 413	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61	3500
07.04 414	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047	2900
07.04	Выписка из банка № 7637 По квитанции № 138047 внесена на расчетный счет депонированная заработная плата	2900

Задание № 3.

Задание: С помощью программы «1С: Предприятие», составить и обработать отчеты кассира за периоды с 07.04 по 08.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и распечатать документы.

Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 08.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
08.04	262	По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля		22400
08.04	416	По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля		22400
08.04	263	Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы		2000

#### ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир».

Номер и краткое содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата (требования к выполнению задания)
1. Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, средства Интернет составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр.	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2.- РК.2.4 ОК.01- ОК.05 ОК.09- ОК.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение порядка ведения кассовых операций;</li> <li>- точность и скорость составления кассовых документов;</li> <li>- качество заполнения первичных документов и обработки их данных для дальнейшей систематизации;</li> <li>- качество проверки наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов;</li> <li>- способность принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> </ul>
2. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2.- РК.2.4 ОК.01- ОК.05 ОК.09- ОК.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации</li> <li>- соблюдение порядка обработки</li> </ul>

3. Составить и обработать отчеты кассира за определенный период, проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и сохранить в своей локальной папке.

ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2.- ПК.2.4  
ОК.01- ОК.05  
ОК.09- ОК.11

кассовых отчетов;  
- соблюдение порядка ведения кассовой книги;  
- качество заполнения кассовой книги;  
- точность и скорость отражения кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета;  
соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности.  
соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам;  
- точность и скорость заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств;  
- соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;

Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемых:

Задание № 1 – 4 варианта

Задание № 2 – 4 варианта

Задание № 3 – 4 варианта

Время выполнения каждого задания:

Задание № 1 – 60 мин

Задание № 2 – 40 мин

Задание № 3 – 40 мин

Условия выполнения заданий:

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности перед экзаменом

Оборудование: Персональный компьютер, профессиональная бухгалтерская программа «1С6

Предприятие», бланки документов.

#### Литература для экзаменуемых:

##### Основная учебная литература:

**Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности** [Электронный ресурс] : учеб. Пособие для СПО / авт.: Г.В. Ткачева [и др.]. – М. : ВЛАДОС, 2015.

**Бухгалтерский финансовый учет** [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / под ред. И.М. Дмитриевой . - М. : Юрайт, 2020.

**Качан, Н. А.** Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.А. Качан. - М. : ИНФРА-М, 2022.

**Основы маркетинга** [Электронный ресурс] : практикум : учеб. пособие для СПО / под ред. С.В. Карповой. - М. : Юрайт, 2021.

**Маркетинг** [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / под ред. Т.А. Лукичёвой, Н.Н. Молчанова. - М. : Юрайт, 2021.

**Кузьмина, Е. Е.** Маркетинг [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / Е.Е. Кузьмина. - М. : Юрайт, 2021.

##### Дополнительные источники:

**Мезена, Т. К.** Торговое оборудование [Электронный ресурс] : учеб. Пособие для учащихся проф. Техн. Образования и среднего спец. Образования / Т.К Мезена. – Минск : РИПО, 2014.

**Лупкиова, Е. В.** Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учеб. Пособие для СПО / Е.В. Лупкиова. – М. : Юрайт, 2021.

**Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учеб. И практикум для СПО / И.М. Дмитриева. – М. : Юрайт, 2021.

**Алисинов, А. С.** Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учеб. И практикум для СПО / А.С. Алисинов. – М. : Юрайт, 2021.

**Памбухчиянц, О. В.** Технология розничной торговли [Электронный ресурс] : учебник / О.В. Памбухчиянц. - М. : Дашков и К, 2019.

**Михалева, Е. П.** Маркетинг [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / Е.П.

Михалева. - М. : Юрайт, 2021.

**Герасимов, Б. И.** Маркетинг [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Жариков, М.В. Жарикова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018.

**Основы маркетинга** [Электронный ресурс]: практикум : учеб. пособие для СПО / под ред. С.В. Карповой. - М. : Юрайт, 2021.

**Трушина, Л. Е.** История отечественной и зарубежной рекламы [Электронный ресурс] : учебник / Л.Е. Трушина. - М. : Дашков и К, 2020.

#### **Дополнительные источники:**

##### **Нормативная литература**

1. Конституция Российской Федерации
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об

обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция); 278

26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н



(действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);

52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция); 53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

54. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

56. Международные стандарты аудита (официальный текст);

57. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

58. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

59. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;

60. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

61. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;

62. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

**Периодические издания:** Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух»»

**Интернет-ресурсы:** (Перечень адресов интернет-ресурсов с кратким описанием)

1. Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buh.ru>

2. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.klerk.ru>

3. Главбух. Фальшивые деньги. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://forum.glavbukh.ru/showthread.php?p=94006>

4. Интернет-ресурс для бухгалтеров. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buh.ru/document-1719>

5. Как распознать фальшивую купюру. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.raschet.ru/articles/5424/371/>

6. Как отличить фальшивые рублевые купюры. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kakprosto.ru/kak-116456-kak-otlichit-falshivye-rublevye-kupyury>

7. Консультант+. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

8. Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru>

9. Средство массовой информации для бухгалтера. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru)

### Рекомендации по проведению оценки:

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменующихся, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки.
2. Проверьте работу ПК.
3. Экзаменатор должен оценить следующие подготовленные продукты:
  - 3.1. Текстовый документ инструкции.
  - 3.2. Пакет первичных документов, заполненных с помощью программы «1С: Предприятие» и распечатать документы.
  - 3.3. Кассовая книга, заполненная с помощью программы «1С: Предприятие» и распечатанная.
4. Критерием освоения данного вида деятельности является правильность и время выполнения задания. 1 задание - 20 баллов, 2 задание – 20 баллов, 3 задание – 20 баллов. Максимум – 60 баллов.

Критерии оценок:

«Освоен» - 39 баллов (65% от общей суммы баллов)

«Не освоен» - 38 баллов и ниже (меньше 65% от общей суммы баллов)

Оценка деятельности задания 1:

Результат Текстовый файл сохраненный в папке студента.

- |              |  |
|--------------|--|
| 20<br>баллов | Информация в инструкции имеет четкую структуру последовательности действий, использовано несколько источников, сохранение выполнено в соответствии с требованиями к заданию и форматирование текста соблюдено. |
| 15<br>баллов | Информация в инструкции имеет четкую структуру последовательности действий, использовано несколько источников, допущены ошибки при сохранении или форматировании текста.                                       |
| 10<br>баллов | Представленная информация дает ответ на данный вопрос, но не представляет последовательность действий, а идет сплошным текстом. Требования к сохранению и форматированию соблюдены.                            |
| 5<br>баллов  | Представленная информация дает ответ на данный вопрос, но не представляет последовательность действий, а идет сплошным текстом, допущены ошибки при сохранении или форматировании текста.                      |

Оценка деятельности задания 2:

Результат ПКО, РКО, выписка из банка

- |              |  |
|--------------|--|
| 20<br>баллов | Все документы верно оформлены  |
| 15<br>баллов | Все документы верно оформлены, допущены ошибки в реквизитах, исправления в документах. |
| 10<br>баллов | Выполнено правильно 50 % задания   |
| 5<br>баллов  | Оформлен один документ   |

Оценка деятельности задания 3:

Результат Кассовая книга, сохраненная в папке студента

- |              |  |
|--------------|--|
| 20<br>баллов | Кассовая книга верно оформлена, заполнены все листы, подведены итоги.    |
| 15<br>баллов | Кассовая книга верно оформлена, заполнены все листы, не подведены итоги. |
| 10<br>баллов | Отражены не все документы, задание выполнено на 50 %.                    |
| 5<br>баллов  | Заполнен один лист кассовой книги.                                       |

2.2. Комплект материалов для оценки сформированных общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием портфолио

2.2.1 Тип портфолио: смешанного типа

2.2.2 Проверяемые результаты обучения:

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 5.4 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК.2.3. Передавать денежные средства инкассаторам
- ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
- ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

### 2.2.3 Основные требования

Состав портфолио:

1. Титульный лист
2. Аттестационный лист выполнения практических работ
3. Аттестационный лист выполнения самостоятельной работы
4. Аттестационный лист учебной практики
5. Дополнительные материалы (грамоты, благодарности, запись в трудовой книжке и др.)

### 3. Контроль приобретения практического опыта

Требования к практическому опыту и коды формируемых профессиональных компетенций	Коды и наименование формируемых профессиональных, общих компетенций, умений	Виды работ на учебной практике, требования к их выполнению	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3	4
Выполнение работ по профессии кассир	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	Виды работ: - составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы; - заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый	Аттестационный лист по учебной практике

	<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;</p> <p>- заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости;</p> <p>- заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ;</p> <p>- использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой.</p> <p>- заполнение кассовой книги;</p> <p>- прием, проверка и обработка кассовых документов;</p> <p>- заполнение регистров синтетического учета по счету 50.</p> <p>- составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;</p> <p>- заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;</p> <p>- составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>Требования к их выполнению:</p> <p>- соответствие первичных документов формам установленного образца;</p> <p>- точность арифметических расчетов;</p>	
--	---	---	--

		<p>- соответствие бухгалтерских документов требованиям Положению Банка России от 12.10.2011 №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», Федеральному закону от 10 июля 2002г. «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России), Федеральному закону РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 №54-ФЗ, Положению Банка России от 12.10.2011 №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».</p> <p>- соответствие учета кассовых операций организации Федеральному закону РФ «О бухгалтерском учете», Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998г №34-н с изменениями и дополнениями</p>	
--	--	--	--

#### 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний

Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний представляют собой перечни вопросов, задачи, задания на практические работы, ситуационные производственные задачи и тестовые задания разных уровней. Форма их представления – комментарий выполненных заданий.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Форма аттестационного листа по практике  
аттестационный лист по практике

Ф.И.О. \_\_\_\_\_,

обучающийся(ая) на 3 курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». в объеме \_\_\_\_\_

часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_,  
юридический адрес: \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
---	---

Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы.

Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.

Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.

Использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой.

Заполнение кассовой книги.

Прием, проверка и обработка кассовых документов.

Заполнение регистров синтетического учета по счету 50.

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

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

Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики  
Все виды работ в период прохождения учебной практики выполнялись точно, своевременно, в полном объеме, студентка оперативно работала с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций, работала с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности, оформляла кассовые и банковские документы, вела кассовые книги, составляла кассовую отчетность.

Таким образом, \_\_\_\_\_ приобрел(а) практический опыт по выполнению работ по профессии кассир.

За прохождение учебной практики студент(ка) заслуживает оценку «\_\_\_\_\_».

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись ответственного лица организации  
\_\_\_\_\_  
главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.**

**Оценочная ведомость по профессиональному модулю ПМ 05. Выполнение работ по профессии «Кассир»**

ФИО \_\_\_\_\_

обучающийся на \_3\_ курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

освоил(а) программу профессионального модуля ПМ 05. «Выполнение работ по профессии кассир».

в объеме \_\_\_\_ час. с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (если предусмотрено учебным планом).

Элементы модуля

(код и наименование МДК, код практик)

Формы промежуточной аттестации Оценка

МДК 05.01 Выполнение работ по рабочей профессии кассир

Дифференцированный зачет

МДК 05.02 Практические основы маркетинга

Текущая аттестация

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; Оформлять документы по кассовым операциям

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;

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация умений и навыков: - 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 контировку 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;	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>
	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
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.	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернетресурсы.</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>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.</p>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>- Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>
ОК 09. Использовать	<p>Умение использовать в образовательной и</p>



информационные технологии в профессиональной деятельности.

профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

Дата \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

Председатель экзаменационной комиссии: