Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО:	УТВЕРЖДЕНО:
на заседании	Приказ ОБПОУ «ССХТ»
Педагогического совета	№ 206 от 31 августа 2022 г.
ОБПОУ «ССХТ»	И.о. директор ОБПОУ «ССХТ»
Протокол № 1	_____ О.К. Косименко
от 31 августа 2022 г.	

Комплект
контрольно-оценочные средства
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кучеров

2022 г.

Контрольно-оценочные средства профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих составлены на основе рабочей программы Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, Зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям))

Составитель: Чернышова Е.А. – преподаватель ОБПОУ «ССХТ»

Согласовано: Главный бухгалтер ООО «Заря» _____ О.М. Корягина

Контрольно-оценочные средства профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель МК _____ Е.А. Чернышова

Контрольно-оценочные средства профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих рассмотрены и одобрены на заседании методического совета

Протокол № 1 от 30 августа 2022 г.

Председатель МС _____ О.Г. Кудинова

Заместитель директора по учебной работе _____ О.К. Косименко

Содержание

Общие положения…….….….4

1.Результаты освоения профессионального модуля ,подлежащие проверке....4

1.1Профессиональные и общие компетенции…….….4

1.2.«Иметь практический опыт - уметь — знать» ……...6

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля…...7

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля……....7

4. Оценка по учебной и производственной практике……..9

5.Контрольно-оценочные материалы для экзамена……...13

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности **Выполнение работ по должности Кассир** и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

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

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

1.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 1

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	владение точностью и грамотностью оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами
	грамотность использования обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	составление корреспонденций счетов по учету денежных средств в кассе, ценных бумаг и бланков строгой отчетности;
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы.	владение точностью и грамотностью формирования бухгалтерских проводок по учету кассовых операций
ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	выполнение требований нормативных документов Российской Федерации при проведении процедуры инвентаризации кассовой наличности, ценных бумаг и бланков строгой отчетности
	правильность и полнота оформления документов при проведении процедуры инвентаризации кассовых операций

ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	

Таблица 2

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	динамика успеваемости по МДК
	положительный отзыв руководителя практики
	посещение учебных занятий и практики, консультаций
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	выбор и применение типовых методов и способов выполнения профессиональных задач в области составления форм кассовой документации;
	оценка эффективности и качества составления форм кассовой документации;
	сдача заданий; качество и полнота выполнения заданий
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	решение ситуационных задач по выполнению работ кассира
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Использование нормативных документов РФ по ведению кассовых операций
	соответствие выбранной информации действующему законодательству
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	выбор информационной системы в условиях конкретной ситуации;
	создание, редактирование и хранение документов в ходе выполнения практических заданий с применением информационных технологий;
	отражение операций по кассе средствами автоматизированных бухгалтерских систем
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	выполнение ситуационного задания на производственной практике
	положительные отзывы руководителя практики
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	выполнение ситуационного задания на производственной практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	выполнение ситуационного задания на производственной практике
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	проведение кассовых операций в соответствии с нормативно-правовыми актами

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	выполнение ситуационного задания на производственной практике;
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций

1.2. «Иметь практический опыт – уметь – знать»

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО 1.

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

уметь:

У1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

У2. Правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

У3. Сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

У4.Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

У5. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

У6. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

У7. Пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

У8. Пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.

знать:

З1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

З2. Формы кассовых и банковских документов;

З3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

З4. Порядок оформления приходных и расходных документов;

З5.Лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;

З6. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

З7. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Таблица 3

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**
МДК 05.01.Выполнение работ по должности Кассир	Дифференцированный зачет	Тестирование Оценка выполнения практических работ
ПП - Производственная практика	Дифференцированный зачет	Оценка выполнения практических работ в период производственной практики

3.Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Проверяемые результаты обучения:

Код	Результаты освоения	Основные показатели оценки результата
31	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;	Изучение нормативно-инструктивного материала, касающегося ведения операций по кассе. Проверка состава первичной документации и учетных регистров по учету кассовых операций Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций.
32	Формы кассовых и банковских документов;	Проверка состава первичной документации и учетных регистров по учету кассовых операций Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций.
33	Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;	Проверка приема, выдачи и хранения денежных средств и ценных бумаг. Документальное оформление кассовых операций.
34	Порядок оформления приходных и расходных документов;	Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
35	Лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;	Проверка состава первичной документации и учетных регистров по учету кассовых операций и правил обеспечения их сохранности.
36	Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;	Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций. Составление отчета кассира.

37	Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;	Изучение инструктивного материала по эксплуатации ЭВМ и электронно-вычислительной техники.

3.2.Таблица сочетаний проверяемых знаний и умений по МДК 05.01 Выполнение работ по должности Кассир

Результаты освоения (объекты оценивания)	**Основные показатели оценки результата**	**№ задания**
31. нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;	Изучение нормативно-инструктивного материала, касающегося ведения операций по кассе. Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций.	**1**
32. Формы кассовых и банковских документов;	Проверка состава первичной документации и учетных регистров по учету кассовых операций Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций.	
У1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;	Заполнение первичных документов по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств в кассе.	
У2. Правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;	Проверка приема, выдачи и хранения денежных средств и ценных бумаг. Документальное оформление кассовых операций.	**2**
У3. Сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;	Проверка состава первичной документации и учетных регистров по учету кассовых операций Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций.	
У4. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;	Документальное оформление операций по безналичному расчету и операциям банка.	**3**
У5. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;	Определение порядка по составлению описи ветхих купюр и соответствующих документов для их передачи в банк с целью замены.	

У6. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;	Определение порядка передачи денежных средств инкассаторам, порядок опломбирования инкассаторской сумки и составления необходимой документации.	
У7, У8. Пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; Пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.	Описание порядка пользования терминалом, ККМ, сканером считывания штрих-кода. Определение порядка пользования необходимым программным обеспечением с целью работы в банковских программах и информационно-справочных системах.	

4. Оценка по учебной и производственной практике

4.1. Общие положения

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

4.2. Производственная практика

Таблица 4

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, ПО,У)
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;	ПК5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы. ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы. ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; - бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); - проводить процедуру инвентаризации кассовой наличности и бланков строгой отчетности.	ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации. ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. 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.

4.3. Форма аттестационного листа

Комитет образования и науки Курской области
ОБОУ СПО «Суджанский сельскохозяйственный техникум»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО_____

проходившего(ей) производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю **ПМ.05. Выполнение работ по должности Кассир** в организации_____
_____

в объеме 36 часов с «___»_____ 20__ г. по «__» _____ 20___ г.

Виды, объем и качество выполнения работ обучающимся во время практики

№ п/п	Профессиональная компетенция / виды производственных работ	Затраченное время, часов	Соответствие выполнения работ нормативным документам	Оценка	Подпись руководителя
1	ПК 5.1. Организация кассовой работы на предприятии	6	Положение от 05.01.1998 года № 14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации». «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» от 22.09.1993 года № 40.		
2	ПК 5.1.; ПК 5.2. Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов	12	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по		

			учету кассовых операций»		
3	ПК 5.1.; ПК 5.2. Порядок совершения операций по безналичным расчетам	6	Положению Банка России "О порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации" от 01.04.2003 N 222-П.		
4	ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины	12	Постановление Госкомстата России “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации” от 18 августа 1998 г. N 88.		
	Всего	36			

Заключение: Виды производственных работ, соответствующие профессиональным компетенциям

_____

освоены / не освоены

Особые отметки:

_____

Руководитель практики от ОБОУ СПО «Суджанский сельскохозяйственный техникум» преподаватель специальных дисциплин

_____

Руководитель практики от _____

указать организацию, должность, ФИО, подпись

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата « » 20 г.	Подпись руководителя практики _____/ ФИО, должность

5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (квалификационного)

5.1. Общие положения

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля **ПМ.05 Выполнение работ по должности Кассир** по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Экзамен включает:

- выполнение задания;
- защиту портфолио.

Итогом экзамена является однозначное решение: «**вид профессиональной деятельности освоен / не освоен**».

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

5.2.Таблица сочетаний проверяемых ПК и ОК:

Таблица 6

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Форма экзамена
ПК5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- точность и грамотность оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами; - использование обязательных реквизитов в документах по кассе;	Выполнение заданий
ПК5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	- составление корреспонденций счетов по учету денежных средств в кассе, ценных бумаг и бланков строгой	Выполнение заданий

	отчетности; - владение точностью и грамотностью формирования бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы.	- выполнение требований нормативных документов Российской Федерации при проведении процедуры инвентаризации кассовой наличности, ценных бумаг и бланков строгой отчетности - правильность и полнота оформления документов при проведении процедуры инвентаризации кассовых операций.	Выполнение заданий
ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	- правильность и полнота оформления документов при ведении кассовой книги и кассовой отчетности.	Выполнение заданий
ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	- определение порядка работы с ЭВМ и технической документацией.	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- динамика успеваемости по ПМ - положительный отзыв руководителя практики - посещение учебных занятий и практики, консультаций	

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при выполнении работ по должности кассир; - оценка эффективности и качества выполнения.	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при выполнении работ по должности кассир	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные источники	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- применение программных продуктов при выполнении работ по должности кассир	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	выполнение задания на производственной практике - положительные отзывы руководителя практики - взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	- выполнение ситуационного задания на производственной практике - самоанализ и коррекция	

	результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- выполнение ситуационного задания на производственной практике - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- проведение операций по кассе - анализ инноваций в области контрольно-кассовой деятельности	
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.	- использование знаний при прохождении практики с целью планирования предпринимательской деятельности в этой	

5.3.Выполнение заданий

I. ПАСПОРТ

Профессиональные компетенции:

ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять

	кассовые и банковские документы.
ПК 5.4.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.5.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Общие компетенции:

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	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.

II. Задание для экзаменующегося

<u>Вариант 1</u>

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться учебно-методической литературой, бланками первичной учетной документации и учетными регистрами, имеющимися на специальном столе.

Время выполнения задания – 3 часа

Задание

Необходимо составить и обработать отчет кассира; составить бухгалтерские проводки кассовых операций; оформить первичные бухгалтерские документы по кассе; заполнить кассовую книгу и провести инвентаризацию кассовой наличности и бланков строгой отчетности, используя следующие данные:

Текст задания

1. Согласно журналу хозяйственных операций 2 апреля текущего года по кассе организации ОАО «Форум» были проведены следующие операции. Вы являетесь кассиром данной организации. Вам необходимо произвести расчет остатка денежных средств в кассе с оформлением соответствующих кассовых документов.

Журнал хозяйственных операций по кассе за 02.04.2020 года

Дата	№ докум.	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сум-ма, руб.
		Остаток на 1 апреля текущего года	Д	К	2500
02.04	21	Получено в кассу с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы			7500
02.04	17	Выдан главному инженеру предприятия Геращенко Василию Романовичу аванс на командировочные расходы			5450
02.04	15	Выдано Макаровой Марии Ивановне под отчет на хозяйственные расходы			300
02.04	23	Получено в кассу от товароведа ОМТС Дубровского Дмитрия Васильевича остаток неизрасходованных подотчетных сумм			400
02.04	18	Получено в кассу от Семенова Петра Михайловича в возмещение материального ущерба			1200
02.04	22	Выданы отпускные секретарю Сидоровой Ольге Федоровне			2700

Дополнительные сведения по организации:

директор ОАО «Форум» – Мельников Михаил Васильевич,
главный бухгалтер – Кравцова Лидия Алексеевна,
бухгалтер – Рогозина Вера Ивановна - председатель комиссии
экономист – Гришина Ирина Петровна
инспектор ОК – Маркова Галина Михайловна
кассир – фамилия студента, выполняющего работу
Лимит денежных средств составляет по кассе 10000 рублей.
Место нахождения организации: г. Суджа, ул. Комсомольская, 91.
Идентификационный номер (ИНН) 6832033705
Расчетный счет40726200000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России города Суджа
БИК40702710300090000521
Корреспондентский счет: 30101810600000000521

2. Приказом руководителя ОАО «Форум» «№ 27 от 6.04.2020 года была назначена комиссия в составе 3-х человек для проведения инвентаризации (ревизии) денежной наличности и бланков строгой отчетности в кассе организации. Инвентаризация проводилась в присутствии кассира.

По состоянию на 07.04 2014 года остаток наличных денежных средств согласно кассовой

книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 25383 рубля, а бланков строгой отчетности по каждому наименованию находилось в кассе:

№ п/п	Наименование бланков	Количество, шт.	Сумма, руб.
1	Квитанционные книжки	5	800
2	Доверенность (бланки)	10	500
3	Удостоверения	6	700
4	Сертификаты	12	1500
5	Абонементы	8	2000
6	Марки почтовые	15	820

В результате проведенной инвентаризации установлено:
Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 25345 рублей, фактическое наличие бланков строгой отчетности по видам:

№ п/п	Наименование бланков	Количество, шт.	Сумма, руб.
1	Квитанционные книжки	5	800
2	Доверенность (бланки)	8	400
3	Удостоверения	6	700
4	Сертификаты	12	1500
5	Абонементы	8	2000
6	Марки почтовые	10	550

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Количество вариантов задания для экзаменующегося – 1

Время выполнения задания – 3 часа

Оборудование:
- рабочие места по количеству обучающихся;
- компьютер (программное обеспечение «1С:Предприятие 8», справочно-правовая система «Консультант Плюс»);
- комплект форм первичных документов;
- учетные регистры;
- бумага;
- шариковая ручка;
- калькулятор.

Литература для обучащегося:
Учебники:

1. Будасова С.А. Финансы, денежное обращение и кредит. - Ростов н/Д Феникс, 2008г.
2. Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2008
3. Денежное обращение и банки: Учеб. пособие / Под ред. Г.Н. Белоглазовой, Г.В. Толоконцевой. - М.: Финансы и статистика, 2007г.
4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник. – М.: ТК Велби, Проспект, 2008.
5. Климович В.П. Финансы, денежное обращение и кредит. Учебник.- М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2008г.
6. Ларионов А.Д. и др. Бухгалтерский учет. – М.: ГРОССБУХ, 2006.
7. Матюшенкова Н.Г. Основы денежного обращения и финансы. –М.: «ACADEMIA»,2008г.
8. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – М.: Форум, 2009. – 240с. – (профессиональное образование).
9. Чалдаева Л.А.Финансы, денежное обращение и кредит: учебник. –М.: Юрайт, 2010г.
1. Щеголева Н.Г., Васильева А.И.Деньги и денежное обращение: учеб. пособие. –М.: Маркет ДС 2010г.

Методические пособия:

1. Налоговый кодекс РФ
2. Закон N 129-ФЗ - Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете"
3. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)
5. Положение Центрального Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»: утв. ЦБР 26.03.2007 г. № 302-П (с изменениями и дополнениями)
6. Положение ЦБ РФ №14-п «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998 г. (с изменениями и дополнениями).
7. Методические указания по ведению бухгалтерского учета (с дополнениями и изменениями)
8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)

Справочная литература:

СПС «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (http://www.kodeks.ru)
СПС «Гарант» (http://www.garant.ru)
сайта Минфина РФ (www. minfin.ru)
сайт Банка России (www.cbr.ru)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Таблица 7

Коды проверяемых компетенций	Показатель оценки результата	Критерии оценки	Нормативный документ	Оценка
ПК5.1.	Владение точностью и грамотностью оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Положение ЦБ РФ №14-п «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998 г. (с изменениями и дополнени).	
	Грамотность использования обязательных реквизитов в первичных документах по кассе	Отражение операций по кассе в бухгалтерском учете	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	
ПК5.2.	Владение точностью и грамотностью оформления унифицированных форм кассовых и банковских документов;	Работать с руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21. 11. 1996 г. № 129-ФЗ.	
	Правильное составление бухгалтерских проводок по кассовым операциям	Отражение операций по кассе в бухгалтерском учете	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	

	грамотное использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	Работать с формами кассовых и банковских документов	Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 № 402-ФЗ	
ПК5.3.	Владение правильностью и точностью оформления форм кассовых и банковских документов: точность и грамотность оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами; грамотное использование обязательных реквизитов в кассовой отчетности;	Работать с положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. № 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.) // СПС «Консультант Плюс» 2011г.	
ПК 5.4.	грамотное использование правил проведения процедуры инвентаризации	Работать с руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"	

4.4.3. Критерии оценки **МОДУЛЮ ПМ.05**

Таблица 8

№	Коды проверяемых компетенций	Показатель оценки результата	Документ портфолио	Оценка
1	ОК1.Понимать сущность и	положительная	презентации,	

	социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	динамика успеваемости по модулю; положительный отзыв руководителя практики	рефераты, доклады, фотографии	
2	ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	положительный отзыв руководителя практики	аттестационный лист производственной практики	
3	ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	положительный отзыв руководителя практики	аттестационный лист производственной практики, характеристика, дневник-отчет	
4	ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	положительный отзыв руководителя практики, презентации, рефераты	презентации, рефераты, доклады, фотографии	
5	ОК5.Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	положительный отзыв руководителя практики, презентации, рефераты	презентации, рефераты, свидетельства об окончании компьютерных курсов	
6	ОК6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	положительный отзыв руководителя практики	аттестационный лист производственной практики,	

	потребителями		характеристика, дневник-отчет	
7	ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	положительный результат выполнения заданий на производственной практике	аттестационный лист производственной практики	
8	ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	доклады, рефераты, презентации, научные проекты	доклады, рефераты, презентации, научные проекты	
9	ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	положительный отзыв руководителя практики	аттестационный лист производственной практики	

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

_____ _____

код и наименование профессионального модуля

ФИО _____

обучающийся на _____ курсе по профессии НПО / специальности СПО

_____

код и наименование

освоил(а) программу профессионального модуля _____

наименование профессионального модуля

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 должности Кассир	-	
ПП – производственная практика	Дифференцированный зачет	

Результаты выполнения задания

Коды проверенных компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами , ценными бумагами и бланками строгой отчетности	точность и грамотность оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами;	
	использование обязательных реквизитов в документах по кассе;	
ПК5.2. Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций	составление корреспонденций счетов по учету денежных средств в кассе, ценных бумаг и бланков строгой отчетности;	
	владение точностью и грамотностью формирования бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	
ПК5.3. Проводить процедуру инвентаризации кассовой наличности и бланков строгой отчетности	выполнение требований нормативных документов Российской Федерации при проведении процедуры инвентаризации кассовой наличности, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	
ПК 5,4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	правильность и полнота оформления документов при проведении процедуры инвентаризации кассовых операций.	
ПК 5.5 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	Порядок работы с ЭВМ и правила ее технической документации.	

Заключение о сформированности компетенций

Профессиональные и общие компетенции	**Заключение об их сформированности**
ПК5.1. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности	
ПК 5.2. Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций	
ПК 5.3. Проводить процедуру инвентаризации кассовой наличности и бланков строгой отчетности	

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий 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.	

Заключение об освоении вида профессиональной деятельности

Вид профессиональной деятельности Выполнение работ по должности Кассир освоен с оценкой

_____

Дата ___.___.20___ Подписи членов экзаменационной комиссии