

Аннотация

MДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
OK 1-5, 9-11, ПК 1.1, 1.3, ПК 2.2 - 2.4.	-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанныго электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	-понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения	-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; -выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

	<p>валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>-проводить физический подсчет активов;</p> <p>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	<p>кассовой книги;</p> <p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>-основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p>	
OK 1	<p>- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету и ведению кассовых операций;</p> <p>-применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера и кассира;</p>	<p>-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны;</p>	<p>- в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса;</p>
OK 2	<p>- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>-оценивать эффективность и</p>	<p>-типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;</p>	<p>-организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности;</p>

	качество методов и способов выполнения профессиональных задач;		
OK 3	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; -использовать информационные технологии при принятии решений;	и	-систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях;
OK 4	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами -рационально использовать информацию, необходимую эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	с для	-алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
OK 5	-использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации;		-методику анализа и оценки экономической информации;
OK 9	-использовать информационные технологии	в	-знать изменения, внесенные в действующие методические,

	профессиональной деятельности; -применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности;	нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета;	профессиональной деятельности;
ОК 10	-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	-порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия;	- навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и ч учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки;
ОК 11	-использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;	- применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия;	-использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность;
ПК 1.1	-обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	-понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного	-работать с нормативно-правовыми инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций и операций по расчетному счету; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

		электронной подпись;	
ПК 1.3	-проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p>	<p>-вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p>
ПК 2.2.	-выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	<p>- основных понятий инвентаризации активов;</p> <p>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>-цели и периодичности проведения инвентаризации имущества;</p> <p>-задач и состава инвентаризационной комиссии;</p>	<p>- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>
ПК 2.3	-проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия	<p>-основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p>	<p>-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов</p>

	фактических данных инвентаризации данным учета;	-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов;	организации; -выполнении контрольных процедур и их документировании; -подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; -соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции;
ПК 2.4	-отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	-порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -процедуры составления акта по результатам инвентаризации.	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	137
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
лекции (уроки)	28
практические занятия	50
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрена</i>)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	59
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> :	
– на базе среднего общего образования – в <i>третьем семестре</i>	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Правила ведения наличного и безналичного денежного обращения в РФ.

Тема 2. Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.

Тема 3. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.

Тема 4. Материальная ответственность кассира.

Тема 5. Порядок ведения кассовой книги.

Тема 6. Приходные и расходные кассовые документы.

Тема 7. Учет денежных средств на расчетном счете.

Тема 8. Учет денежных документов.

Тема 9. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.

Тема 10. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК экономических и
естественнонаучных дисциплин

/ В.И. Барышев

«29» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МДК.05.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Базовая подготовка
Форма обучения: очная

Уфа, 2025

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» Институт среднего профессионального образования.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
1.1. Область применения рабочей программы	11
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	11
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины– требования к результатам освоения дисциплины .	11
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	17
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	18
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	26
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	26
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	26
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	26
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	26
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	27
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	28
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	28
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	28
PРИЛОЖЕНИЕ 1	30

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
OK 1-5, 9-11, ПК 1.1, 1.3, ПК 2.2 - 2.4.	-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанныго электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	-понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -порядок оформления денежных и кассовых	-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; -выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

	<p>валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>-проводить физический подсчет активов;</p> <p>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	<p>документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>-основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p>	
OK 1	<p>- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету и ведению кассовых операций;</p> <p>-применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера и кассира;</p>	<p>-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны;</p>	<p>- в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса;</p>
OK 2	<p>- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>-оценивать</p>	<p>-типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;</p>	<p>-организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности;</p>

	эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач;		
OK 3	- планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие; -использовать информационные технологии при принятии решений;	-систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях;	- в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность;
OK 4	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами -рационально использовать информацию, необходимую эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
OK 5	-использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации;	-методику анализа и оценки экономической информации;	- в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий;
OK 9	-использовать информационные	-знать изменения, внесенные в действующие	- в ориентации в условиях частой смены

	технологии профессиональной деятельности; -применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности;	в	методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета;	технологий профессиональной деятельности;	в
OK 10	-пользоваться профессиональной документацией государственном и иностранном языках;	на и	-порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия;	- навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и ч учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки;	
OK 11	-использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере;	в	- применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия;	-использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность;	
ПК 1.1	-обрабатывать первичные бухгалтерские документы;		-понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного	-работать с нормативно-правовыми инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций и операций по расчетному счету; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	

		документа, подписанного электронной подписью;	
ПК 1.3	-проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p>	<p>-вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p>
ПК 2.2.	-выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	<p>- основных понятий инвентаризации активов;</p> <p>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>-цели и периодичности проведения инвентаризации имущества;</p> <p>-задач и состава инвентаризационной комиссии;</p>	<p>- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>
ПК 2.3	-проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного	-основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих	-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского

	соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	инвентаризации; -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов;	учета активов организации; -выполнении контрольных процедур и их документировании; -подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; -соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции;
ПК 2.4	-отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	-порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -процедуры составления акта по результатам инвентаризации.	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	137
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
лекции (уроки)	28
практические занятия	50
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрена</i>)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	59
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> :	
– на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) при наличии	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Тема 1. Правила ведения наличного и безналичного денежного обращения в РФ.	Содержание <p>1.Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ. 2. Гражданский Кодекс, Налоговый Кодекс, Административный Кодекс, Уголовный кодекс. 3.Инструкции ЦБ РФ и Министерства финансов РФ.</p> Тематика практических занятий <p>1.Работа в системе Консультант плюс и Гарант. 2.Организация труда кассира. 3.Расчет лимита остатка кассы</p>	2		I
	Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1.Организация налично-денежного оборота в РФ. 2. Прогнозирование налично-денежного оборота. 3.Материальная ответственность кассира. 4. Обеспечение сохранности денежных средств при хранении и транспортировке. 5.Денежные агрегаты M0, M1, M2 6. Виды и функции денег. 7. Положительный и отрицательный денежный поток. 8.Дисконтирование денежного потока.	4		2, 3
Тема 2. Нормативно-правовая база организации работы кассы в	Содержание <p>1.Закон «О бухгалтерском учете», ПБУ, Учетная политика организаций. 2.Понятие кассовой дисциплины.</p>	8		
		2		I

организации.	3.Оборудование кассы. Тематика практических занятий 1.Решение контрольных вопросов и заданий. 2.Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П 3. Правила и нормы охраны труда. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003. № 118.2.2.	4		2, 3
	Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1.Сравнительный анализ применяемых нормативных документов в отечественной и зарубежной практике. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими организацию работы кассы на предприятии. Правила внутреннего трудового распорядка. 3.Документация по оформлению наличного денежного обращения. 4. Составить кроссворд на тему: Система нормативного регулирования ведения кассовых операций.			
Тема 3. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.	Содержание 1.Задачи учета кассовых операций в организации. 2.Первичная документация по учету кассовых операций. 3.Учетные регистры в кассе. 4.Бухгалтерские проводки учета кассовых операций. Синтетический и аналитический учет.	4		1
	Тематика практических занятий 1.Решение контрольных вопросов и заданий. 2.Решение типовых задач по составлению бухгалтерских проводок по приему и выдаче денег из кассы. 3. Учет кассовых операций с использованием программного обеспечения - 1 С.	4	<i>Изучение примеров анализа документов</i>	2, 3
	Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС:	8		

	1.Отражение в бухгалтерской отчетности информации по кассе. 2.Учет денежной наличности 3.Учет безналичных средств. 4.Требования к помещению кассы организации. 5.Хищения и махинации в кассе с наличностью. Способы обнаружения.			
Тема 4. Материальная ответственность кассира.	<p>Содержание</p> <p>1.Требования к лицу, которое принимается на работу в должности кассира. 2.Документальное оформление приема на работу кассира. 3.Последствия и санкции в отношении кассира, не выполняющего требования законодательства РФ. 4. Ответственность руководителя и Главного бухгалтера организации.</p> <p>Тематика практических занятий</p> <p>1. Приказ о приеме на работу кассира. 2. Договор о полной материальной ответственности кассира. 3.Разбор примеров привлечения к ответственности кассиров по законодательству РФ.</p>	2		I
	Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1.Материальная ответственность кассира в России и за рубежом. 2.Как поступить при обнаружении кражи денег из кассы организации? 3.Как оформить договор о материальной ответственности в период отпуска (больничного) кассира? 4. Как организовать работу кассы?	6		2,3
Тема 5. Порядок ведения кассовой книги.	<p>Содержание</p> <p>1.Требования к составлению кассовой книги. 2.Правила исправления ошибок в кассовой книге. 3.Бумажные и электронные носители информации о кассовых операциях. 4.Сроки предоставления данных из кассовой книги бухгалтеру. 5. Переносы остатков и порядок расчетов в кассовой книге. 6.Хранение денег в кассе. 7.Определение реальных остатков денежных средств в кассе.</p> <p>Тематика практических занятий</p>	2		I
		4	<i>Изучение</i>	2, 3

	1.Решение контрольных вопросов и заданий. 2.Выполнение конкретного задания по заполнению кассовой книги. 3.Решение сквозной задачи. 4. Составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.		<i>примеров заполнения документов</i>	
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1.Сличение остатков по кассовой книге и учетным регистрам организации. 2.Сопоставление остатков кассовой книги и бухгалтерской отчетности организации.		6		
Тема 6. Приходные и расходные кассовые документы.	<p>Содержание</p> <p>1. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды. 2.Правила заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. Реквизиты документов. 3.Платежные ведомости, порядок заполнения и реквизиты. 4.Книга регистраций приходных и расходных кассовых ордеров. 5.Порядок формирования и предоставления отчета бухгалтеру. 6.Этапы документооборота приходных и расходных кассовых ордеров. Правила хранения в архиве и списания.</p> <p>Тематика практических занятий</p> <p>1.Решение контрольных вопросов и заданий 2.Заполнение приходного кассового ордера. 3.Заполнение расходного кассового ордера. 4.Заполнение ведомости. 5.Заполнение описи приходных и расходных кассовых ордеров. 6.Заполнение книги регистраций приходных и расходных кассовых ордеров. 7.Заполнение заявления на взнос наличными.</p>	4		1
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1. Сравнительный анализ РСБУ и МСФО по форме № 4. 2.Расчетные операции в иностранной валюте. 3. Порядок получения по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.		6	<i>Изучение примеров заполнения документов</i>	2, 3

4.Формирование журнала № 1 и ведомости № 1.				
Тема 7. Учет денежных средств на расчетном счете.	<p>Содержание</p> <p>1. Общие положения по учету денежных средств на расчетных счетах в банке. 2. Порядок открытия расчётных счетов в банке. 3. Первичная документация по движению денежных средств на расчетных счетах в банке. 4. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах в банке. 5. Платежное требование и платежное поручение. Выписка с расчетного счета организации. 6. Синететический и аналитический учет денег на расчетном счете.</p>	4		1
	<p>Тематика практических занятий</p> <p>1. Решение контрольных вопросов и заданий. 2. Заполнение платежного поручения и платежного требования. 3. Книга регистраций платежных поручений и платежных требований. 4. Составление журнала ордера № 2. 5. Решение сквозной задачи. 6. Порядок заполнения банковского чека. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. 7. Учет операций по расчетному счету с использованием программного обеспечения.</p>	6	<i>Изучение примеров заполнения документов</i>	2, 3
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС:				
1. Составить схему обработки денежных средств на расчетном счете 2. Ошибки при заполнении первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в Банке 3. Схема движения денежных средств с расчетного счета в кассу и из кассы на расчетный счет.		6		
Тема 8.	Содержание	4	<i>Изучение</i>	1

Учет денежных документов.	1.Учет ценных бумаг в кассе. 2.Хранение ценностей в кассе. 3.Учетные регистры по регистрации и контролю денежных документов в кассе. 4.Синтетический учет денежных документов.		<i>примеров оформления документов</i>	
	Тематика практических занятий 1.Решение контрольных вопросов и заданий. 2.Составление бухгалтерских проводок по учету путевок в санатории, бланков строгой отчетности, бланков дипломов и вкладышей к ним. 3.Учет банковских пластиковых карт организации	6		2, 3
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1.Учет денежных документов с использованием программного обеспечения. 2.Составление договора об охране кассы с вневедомственной охраной и ОВД. 3. Схема движения денежных документов в кассе.	6			
Тема 9. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.	Содержание 1.Контрольно-кассовые машины. Правила эксплуатации вычислительной техники 2.Обязанности предприятий, применяющих контрольно-кассовые машины. Регистрация ККМ, исправность ККМ. Правила эксплуатации вычислительной техники 3. Технические требования к эксплуатации ККМ при осуществлении Денежных расчётов с населением в сфере торговли. 4. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчётов населением. Правила и нормы охраны труда.	2		<i>I</i>
	Тематика практических занятий 1.Решение контрольных вопросов и заданий. 2.Заполнение кассовой книги по ККМ. 3.Работа с документацией по ККМ. 4.Работа на ККМ на производственной практике. 5. Заключение договора инкассационных услуг банка. Порядок передачи денежных средств инкассаторам. Договор инкасации. 6. Правила работы на ККМ. Определение суммы выручки. 7.Порядок заполнения ПЗ №12 Журнал кассира – операциониста.	6	<i>Изучение примеров оформления документов</i>	2, 3

	8.Кассовый чек.			
	Самостоятельная работа при изучении МДК 04.02. Темы для СРС: 1.Требования, предъявляемые к документам в кассе. 2. Характеристика современной контрольно-кассовой техники. 3. Заключение договора по обслуживанию ККТ. 4.Проверки ККМ ФНС, онлайн-касса.	4		
Тема 10. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.	<p>Содержание</p> <p>1.Порядок проведения инвентаризации наличности в кассе. 2.Документальное оформление Акта и описи по проведенной инвентаризации в кассе. 3.Ревизия кассы. Порядок проведения и ответственные лица. 4.Внезапные и плановые ревизии. 5. Хранение денег и ценностей в кассе. Правила и нормы охраны труда.</p> <p>Тематика практических занятий</p> <p>1.Решение контрольных вопросов и заданий. 2. Оформление результатов инвентаризации бухгалтерскими проводками. 3. Определение реальных остатков денежных средств в кассе. 4. Составление описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. 5. Проверка передачи денежных средств инкассаторам. Учет при передачи денежных средств инкассаторам. 6.Составление акта инвентаризации кассовой наличности</p>	2		1
	Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1.Методы и приемы проверки кассовой наличности. 2.Встречная проверка документации организации. 3.Сопоставление документов по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете. 4.Проверка первичных документов по заполнению обязательных реквизитов. 5.Ошибки в заполнении первичных документов по кассе. 6.Аудит денежных средств в кассе. 7. Оформление платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым	6	<i>Изучение примеров оформления документов</i>	2, 3

банковским операциям.			
Всего		137	

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ФОС – включает контрольные задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для *дифференцированного зачета по МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир*, предназначен для определения качества освоения обучающимися дисциплины (готовность к выполнению вида профессиональной деятельности, владение ПК и ОК). Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в Приложении № 1.

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 1.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита (№305) – 78,0м² (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Проектор Infocus

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита (№312) – 42,8м² (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 14 шт.

Стул – 27 шт.

Трибуна – 1 шт.

27 посадочных мест

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311а) – 82,9м² (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Персональный компьютер lenovothinkcentre – 16 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311в) – 82,2м² (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Персональный компьютер в комплекте № 1 irucorp 510 – 14

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального

образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579582>.

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / У. Ю. Блинова, О. Ю. Городецкая, Н. К. Рожкова [и др.]. — Москва: Общество с ограниченной ответственностью "Издательство "КноРус", 2025. — 306 с.

3. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562286>.

Дополнительная учебная литература

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2025. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/146783>

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотека УУНиТ https://uust.ru/library/
2.	ЭБС Уфимского университета науки и технологий https://elib.bashedu.ru/
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.	Электронный каталог Библиотеки УУНиТ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xsl+rus
7.	БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/
8.	Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к электронным научным журналам) – https://elibrary.ru

№	Адрес (URL)
1.	www.consultant.ru- Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
2.	https://minfin.gov.ru/ru/ - Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
3.	https://www.economy.gov.ru/ - Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
4.	http://government.ru/ - Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
5.	https://cbr.ru/ - Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
6.	http://ecsocman.hse.ru - Официальный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
7.	https://www.nalog.ru/rn02/ - Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

8.	https://www.elibrary.ru/ - Официальный сайт Научной электронной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: по регистрации
9.	http://www.pfrf.ru/ -Официальный сайт Пенсионного фонда России, Режим доступа: свободный
10.	http://fss.ru/ -Официальный сайт Фонда социального страхования, Режим доступа: свободный
11.	http://www.ffoms.ru - Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования, Режим доступа: свободный
12.	http://www.gks.ru/ -Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики, Режим доступа: свободный
13.	https://www.klerk.ru/buh/news/ - Официальный сайт Клерк [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Среда электронного обучения УУНиТ, на платформе СЭО ЗКЛ Версия 4.1.11a

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при

проводении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК экономических и
естественнонаучных дисциплин



/ В.И. Барышев

«29» августа 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
МДК.05.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Базовая подготовка
Форма обучения: очная

Уфа, 2025

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины МДК.05.01. «Выполнение работ по профессии Кассир», входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 78 часов, на самостоятельную работу 59 часов.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой дисциплины МДК.05.01. «Выполнение работ по профессии Кассир»:

практический опыт:

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

умения:

- 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;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- составлять инвентаризационные описи;

знания:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

-порядок составления регистров бухгалтерского учета;

-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

-основные понятия инвентаризации активов;

-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

-приемы физического подсчета активов;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

Вышеперечисленные умения, знания и *практический опыт* направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

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

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

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

3. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программой дисциплины МДК.05.01. «Выполнение работ по профессии Кассир» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов

освоения.

3.1 Формы текущего контроля

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

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение и защита практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий.

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся использовать нормативно-правовую базу, нормативно-методические документы, и применять их на основе представленных ситуационных задач, анализировать полученные результаты и делать выводы.

Список практических работ:

1. Правила ведения наличного и безналичного денежного обращения в РФ, изучение нормативных документов по изученной теме 1, решение ситуационных задач, работа с учебно-методическим пособием.
2. Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации. Решение задач и тестов по теме 2, работа с учебно-методическим пособием.
3. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации. Решение ситуационных задач и тестов по теме 3, работа с учебно-методическим пособием.
4. Материальная ответственность кассира. Решение ситуационных задач и тестов по теме 4, работа с учебно-методическим пособием.
5. Порядок ведения кассовой книги. Решение ситуационных задач и тестов по теме 5, работа с учебно-методическим пособием.
6. Приходные и расходные кассовые документы. Решение ситуационных задач и тестов по теме 6, работа с учебно-методическим пособием и литературой.
7. Учет денежных средств на расчетном счете. Решение ситуационных задач и тестов по теме 7, работа с учебно-методическим пособием.
8. Учет денежных документов. Решение ситуационных задач и тестов по теме 8, работа с учебно-методическим пособием.
9. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ. Решение ситуационных задач и тестов по теме 9, работа с учебно-методическим пособием;
10. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов. Решение ситуационных задач и тестов по теме 10, работа с учебно-методическим пособием. Заполнение ревизионного акта и инвентаризационного акта.

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы и нормативно-правовых актов.

- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной литературе и нормативно-правовым актам.
- Работа со справочной литературой и нормативными актами.
- Составление тестовых заданий по темам учебной дисциплины.

Список самостоятельных работ.

1. Организация налично-денежного оборота в РФ.
2. Прогнозирование налично-денежного оборота.
3. Материальная ответственность кассира.
4. Обеспечение сохранности денежных средств при хранении и транспортировке.
5. Денежные агрегаты M0, M1, M2
6. Виды и функции денег.
7. Положительный и отрицательный денежный поток.
8. Дисконтирование денежного потока.
9. Сравнительный анализ применяемых нормативных документов в отечественной и зарубежной практике.
10. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими организацию работы кассы на предприятии. Правила внутреннего трудового распорядка.
11. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
12. Составить кроссворд на тему: Система нормативного регулирования ведения кассовых операций.
13. Отражение в бухгалтерской отчетности информации по кассе.
14. Учет денежной наличности
15. Учет безналичных средств.
16. Требования к помещению кассы организации.
17. Хищения и махинации в кассе с наличностью. Способы обнаружения.
18. Материальная ответственность кассира в России и за рубежом.
19. Как поступить при обнаружении кражи денег из кассы организации?
20. Как оформить договор о материальной ответственности в период отпуска (больничного) кассира?
21. Как организовать работу кассы?
22. Сличение остатков по кассовой книге и учетным регистрам организации.
23. Сопоставление остатков кассовой книги и бухгалтерской отчетности организации.
24. Сравнительный анализ РСБУ и МСФО по форме № 4.
25. Расчетные операции в иностранной валюте.
26. Порядок получения по оформленным документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
27. Формирование журнала № 1 и ведомости № 1.
28. Составить схему обработки денежных средств на расчетном счете
29. Ошибки при заполнении первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в Банке
30. Схема движения денежных средств с расчетного счета в кассу и из кассы на расчетный счет.
31. Учет денежных документов с использованием программного обеспечения.
32. Составление договора об охране кассы с вневедомственной охраной и ОВД.
33. Схема движения денежных документов в кассе.
34. Требования, предъявляемые к документам в кассе.
2. Характеристика современной контрольно-кассовой техники.
3. Заключение договора по обслуживанию ККТ.
35. Проверки ККМ ФНС, онлайн-касса.
36. Методы и приемы проверки кассовой наличности.

37. Встречная проверка документации организации.
 38. Сопоставление документов по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете.
 39. Проверка первичных документов по заполнению обязательных реквизитов.
 40. Ошибки в заполнении первичных документов по кассе.
 41. Аудит денежных средств в кассе.

Вопросы для устного и письменного опроса:

Оценочное средство, которое служит для проверки результатов об учения по дисциплине (модулю) в целом и в полной мере. Позволяет оценить совокупность приобретенных обучающимся универсальных и профессиональных компетенций по дисциплине (модулю).

1. Что такое ревизия кассы?
2. Кассовая дисциплина?
3. Кто проводит ревизию кассы?
4. В какие сроки проводится ревизия?
5. Необходимые условия для ревизии кассы?
6. Этапы ревизии кассы?
7. Как сдаются наличные в банк?
8. Как оформить передачу наличных инкассатору?
9. Как отразить в учете сдачу денег инкассатору?
10. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
11. Перечислите должностных лиц, имеющих право подписывать первичные кассовые документы.
12. Документальное оформление получения и сдачи денежных средств в банк.

Примерные ситуационные задачи для оценки практического опыта:

I. В течение месяца имели место следующие поступления наличных денежных средств в кассу организации:

- с расчетного счета в банке – 276 000 руб.;
- от покупателей за проданную продукцию – 118 000 руб.;
- от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды, – 22 000 руб.;
- от материально ответственных лиц в возмещение ущерба в связи с недостачей материалов – 14 600 руб.

В течение месяца из кассы организации были произведены следующие выдачи наличных денежных средств:

- заработная плата работникам организации – 207 100 руб.;
- подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 53 800 руб.;
- передано в банк для зачисления на расчетный счет – 165 700 руб.

Заполнить журнал хозяйственных операций:

№ п/п	Факты хозяйственной жизни	Дебет	Кредит	Сумма
----------	---------------------------	-------	--------	-------

2.Организация направила в командировку работника в США, поэтому с валютного счета в кассу организации получено 340 долларов США.

Курс ЦБ РФ на дату получения валюты – 74 руб. 50 коп.за 1 доллар США. Полученная сумма иностранной валюты полностью выдана подотчетному лицу на командировочные расходы. Курс ЦБ РФ на дату выдачи валюты – 74 руб. 45 коп.за 1 доллар США.

По возвращении из загранкомандировки подотчетным лицом в кассу внесена неизрасходованная иностранная валюта в сумме 28 долларов США. Курс ЦБ РФ на дату внесения валюты в кассу организации – 78 руб. 95 коп. за 1 доллар США.

В тот же день полученная от подотчетного лица неизрасходованная валюта передана в банк и зачислена на текущий валютный счет.

Заполнить журнал хозяйственных операций:

№ п/п	Факты хозяйственной жизни	Дебет	Кредит	Сумма
----------	---------------------------	-------	--------	-------

Примерное тестирование

МДК 05.01. Выполнение работ по профессии Кассир

1. Сколько дней по законодательству организация вправе хранить в кассе деньги сверх лимита?

- A) Не более 3 дней
 - Б) Не более 5 дней
 - В) Не более 8 дней
 - Г) Не более 10 дней

2. Где предприятия хранят все свои средства?

- А) В кассе
 - Б) На расчетном счете

В) На валютном счете

Г) В банке

3. Какие штампы ставятся на готовые кассовые документы?

А) «Получено» или «Оплачено»

Б) Нет правильного ответа

В) «Доставлено» или «Оплачено»

Г) «Получено» или «Принято»

4. Что должна иметь каждая организация для осуществления расчетов наличностью?

А) Кассу

Б) Книгу счетов

В) Нет правильного ответа

Г) Первичные документы по кассе

5. С письменного разрешения кого осуществляются все операции по счету?

А) С разрешения организации

Б) С разрешения уполномоченного лица

В) С разрешения владельца счета

Г) Нет правильного ответа

6. Кем в кассовой книге ведется текущий учет денежных средств?

А) Главным бухгалтером

Б) Экономистом

В) Кассиром

Г) Нет правильного ответа

7. Что принимается банком независимо от наличия денежных средств на счете?

А) Чек

Б) Расписка

В) Платежные поручения

Г) Аккредитивы

8. По дебету какого счета отражается зачисление денежных средств в аккредитивы?

А) 55-2

Б) 55-1

В) 55-3

Г) Нет правильного ответа

9. Какие денежные документы могут храниться в кассе организации?

А) Чек

Б) Аккредитив

В) Оплаченные путевки в дома отдыха и санатории

Г) Нет правильного ответа

10. В течение скольких дней действительно платежное поручение?

А) В течение 10 дней, включая день составления

Б) В течение 15 дней, включая день составления

В) В течение 5 дней, включая день составления

Г) Нет правильного ответа

11. Что является основанием для принятия денежных документов на учет внутри организаций?

А) Квитанция банка, квитанция сберкассы, квитанция почтового отделения

Б) Квитанция банка, квитанция сберкассы, квитанция организации
В) Квитанция сберкассы, квитанция почтового отделения, квитанция оплаты Г) Нет правильного ответа

12.На каком счете ведется учет кассы?

- А)50
- Б)51
- В)52
- Г)55

13.Приведены субсчета счета 50. Укажите неправильный субсчет:

- А)50-1-касса организации
- Б)50-2-главная касса
- В)50-3-денежные документы
- Г)50-2-операционная касса

14.Какая валюта является конвертируемой?

- А) Валюта, которая свободно обменивается на другую валюту.
- Б) Валюта, которая не обменивается на другую валюту.
- В) Валюта, которая обменивается на другую валюту в соответствующих пропорциях.
- Г) Нет правильного ответа.

15.В каком банке можно открыть валютный счет?

- А) В любом банке.
- Б) В специальном банке, который имеет генеральную лицензию.
- В) В специальном банке, который не имеет генеральную лицензию.
- Г) В специальном банке, который имеет бюджетную лицензию.

16.В дебет какого субсчета зачисляется курсовая разница?

- А) 99-1
- Б)91-1
- В)91-2
- Г)99-2

16.Для каких целей можно снимать наличность в инвалюте?

- А) Для оплаты заработной платы.
- Б) Для оплаты проездных.
- В) Для оплаты командировочных расходов сотрудников.
- Г) Нет правильного ответа.

17.На каких счетах ведется учет кредитов и займов?

- А)66,67
- Б)1,67
- В)50,51
- Г)2,66

18 Какой субсчет может быть открыт к счету 52?

- А)52-2-текущий валютный счет.
- Б)52-4-валютные счета за рубежом.
- В)52-3-транзитный валютный счет.
- Г) Нет правильного ответа.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Практический опыт:	
Осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке;	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Выполнения работ по профессии «Кассир»	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Выполнения контрольных процедур и их документировании;	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Освоенные умения:	
Организовывать документооборот	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Проводить формальную проверку документов, проверку по существу,	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС

арифметическую проверку	Тестирование, СРС
Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Оформлять денежные и кассовые документы;	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Составлять инвентаризационные описи	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, Тестирование, СРС
Усвоенные знания:	
Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы.

	Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
Процедуру составления акта по результатам инвентаризации	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
Понятие первичной бухгалтерской документации	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
Определение первичных бухгалтерских документов	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
Порядок составления регистров бухгалтерского учета	Оценка результатов устного и письменного опроса.

	<p>Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
Основные понятия инвентаризации активов	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
Характеристику объектов, подлежащих инвентаризации	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
Приемы физического подсчета активов	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине МДК 05.01 *Выполнение работ по профессии Кассир– дифференцированный зачет.*

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при выполнении

всех видов самостоятельной работы, практических и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом МДК.05.01. «Выполнение работ по профессии Кассир».

Дифференцированный зачет проводится за счет времени, отведенного на изучение МДК.05.01. «Выполнение работ по профессии Кассир», при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой МДК.05.01. «Выполнение работ по профессии Кассир».

Перечень вопросов к дифференциированному зачету

- 1 Понятие кассы на предприятии
- 2 Правила организации ведения кассовых операций
- 3 Понятие о материальной ответственности кассира
- 4 Права кассира
- 5 Обязанности кассира
- 6 Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность кассира
- 7 Договор о полной материальной ответственности кассира
- 8 Прием денежных средств в кассу
- 9 Выдача денежных средств из кассы
- 10 Оформление приходных и расходных кассовых ордеров
- 11 Оформление кассовых документов
- 12 Понятие денежных документов
- 13 Виды денежных документов
- 14 Документальное оформление кассовых документов
- 15 Понятие кассовой книги
- 16 Структура кассовой книги
- 17 Требования к ведению кассовой книги
- 18 Хранение денег
- 19 Хранение денежных документов
- 20 Оформление документов по расчетно-кассовым операциям, связанным с иностранной валютой
- 21 Понятие пластиковой карты
- 22 Виды пластиковых карт
- 23 Работа с пластиковыми картами
- 24 Нормативное регулирование сохранности денежных средств и денежных документов
- 25 Требования по обеспечению сохранности денежных средств
- 26 Требования по обеспечению сохранности денежных документов
- 27 Понятие контрольно-кассовой техники
- 28 Виды и функции контрольно-кассовой техники
- 29 Характеристика контрольно-кассовой техники
- 30 Правила работы с контрольно-кассовой техникой
- 31 Понятие подлинности денежных знаков
- 32 Понятие платежеспособности денежных знаков
- 33 Правила определения подлинности денежных знаков
- 34 Правила определения платежеспособности денежных знаков
- 35 Понятие ревизии кассы
- 36 Документальное оформление ревизии кассы
- 37 Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Критерии оценивания результатов дифференциированного зачета

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания выполнения практических работ

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний, формул и показателей и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Знание форм и методов исследования	1
Правильность расчет и формулировки выводов	1
Максимальный балл	4

Критерии оценивания для устного или письменного опроса

Показатель оценки	Распределение баллов
Знание и понимание современных тенденций развития по теме	1
Глубина и оригинальность суждений	1
Аргументированность и взвешенность при изложении своей позиции	1
Умение формулировать точку зрения	1
Логика в обсуждении	1
ИТОГО	5

Критерии оценивания выполнения тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (10 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/1,5

РАССМОТРЕНО
Предметно-цикловой комиссией
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

Барышев

/ В.И. Барышев

«29» августа 2025 г.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ
МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
утвержденную 30.08.2024 на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений		Основание для внесения дополнения/изменения
		Было	Стало	
1	4.2.1 Основная учебная литература	1. Бухарева Л. В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448765 . . 2. Любушин Н.П. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебное пособие. / Любушин Н.П. (под ред.), Варпаева И.А., Жаринов В.В., Иващечкина Л.Г., Кельдина Л.И. — М.: КноРус, 2021. - 346 с. 3. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева; под	1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/579582 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / У. Ю. Блинова, О. Ю. Городецкая, Н. К. Рожкова [и др.]. — Москва: Общество с ограниченной ответственностью "Издательство "КноРус", 2025. – 306 с. 3. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная; ответственный редактор Е. А. Зацаринная. — 3-е изд.,	Актуализация основной литературы

		<p>редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 229 с. — [Электронный ресурс]. — URL: https://urait.ru/bcode/471414</p> <p>перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562286</p>	
--	--	---	--