

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта - филиал Федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(УУКЖТ ИрГУПС)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР**

**для специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

*Очная форма обучения  
на базе основного общего образования / среднего общего образования.*

Улан-Удэ 2024

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А. 00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа



Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69 с изменениями и дополнениями, базовая подготовка, с учетом примерной основной образовательной программы по данной специальности и рабочей программы воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО

ЦМК специальностей 38.02.01 и 43.02.06  
протокол №5 от 03.04.2024

Председатель ЦМК



А.Г. Клименко

(подпись)

(И.О.Ф)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора колледжа по УР



И.А Бочарова

(подпись)

(И.О.Ф)

24.04.2024

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора колледжа по ПО



П.М. Дмитриев

(подпись)

(И.О.Ф.)

24.04.2024

Разработчик:

*Тимофеев В.В.*, преподаватель МДК.05.01. высшей квалификационной категории УУКЖТ УУИЖТ

Рецензент: *О.В. Шелковникова*, Начальник Улан-Удэнского территориального центра обслуживания Восточно-Сибирского регионального общего центра обслуживания структурного подразделения Центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручет» - филиал ОАО «РЖД»

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств .....	3
1.1 Область применения.....	3
1.2 Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю.....	3
1.3 Результаты освоения модуля, подлежащие проверке.....	4
2. Фонд оценочных средств для контроля и оценки уровня освоения умений и знаний по МДК .....	7
2.1 Материалы текущего контроля успеваемости .....	7
2.2 Материалы промежуточной аттестации .....	17
3. Фонд оценочных средств для проверки результатов освоения программы профессионального модуля по практике .....	18
3.1 Общие положения.....	18
3.2 Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю .....	19
3.3. Форма аттестационного листа по практике .....	19
4. Фонды оценочных средств для экзамена квалификационного .....	20
4.1 Паспорт.....	20
4.2 Пакет экзаменатора .....	22
4.3. Билет для экзаменуемого .....	26
4.4 Оценочная ведомость профессионального модуля.....	28
Приложение 1 Сводная таблица-ведомость по ПМ.05.....	30

# 1. Паспорт фонда оценочных средств

## 1.1 Область применения

ФОС предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по профессии 23369 Кассир.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработан на основании:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

- рабочей учебной программы профессионального модуля МДК.05.01.

Результатом освоения профессионального модуля (ПМ) является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии 23369 Кассир и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по ПМ.05 является экзамен квалификационный. Итогом экзамена квалификационного является оценка.

Формы контроля и оценивания элементов ПМ.05:

по МДК.05.01. – оценивание уровня знаний и умений;

по практике – проверка приобретенного практического опыта;

по ПМ.05 – проверка сформированных общих и профессиональных компетенций.

## 1.2 Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элементы модуля, профессиональный модуль	Семестр		Формы промежуточной аттестации
	на базе основ- ного общего образования	на базе средне- го общего обра- зования	
1	2	3	4
МДК.05.01. Документация и учёт кассовых операций	4	2	Дифференцированный за- чет
УП.05.0.	4	2	Дифференцированный за- чет
ПМ.05	4	2	Экзамен квалификацион- ный

### 1.3 Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих основных результатов обучения (профессиональных и общих компетенций):

Таблица 2 Комплексные показатели сформированности компетенций

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля
1	2	3
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы,</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Использовать информаци-</p>	<p>-правильно осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>- верно оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>- проявление интереса к будущей профессии.</p> <p>- обоснования выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки первичных учетных документов и документов управления бухгалтерскими процессами;</p> <p>-выражение эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</p> <p>- обнаружение способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>-нахождение и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>-проявление навыков использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.</p> <p>- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</p> <p>- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.</p> <p>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</p>	<p>Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный</p>

<p>онные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>		
---	--	--

Таблица 3 Показатели оценки сформированности вспомогательных результатов обучения

<b>Вспомогательные результаты обучения</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
1	2	3
<p><i>ПО 1.</i> - ведения кассовых документов, отражения операций и составления отчетных форм по учету денежных средств;</p>	<p>- правильное, в соответствии с законодательством, ведение кассовых документов, отражение операций и составление отчетных форм по учету денежных средств;</p>	<p>текущий контроль в форме защиты практических работ; дифференцированный зачет модулю, дифференцированный зачет по учебной практике; экзамен квалификационный по модулю.</p>
<p><i>У 1.</i> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение.</p> <p><i>У 2.</i> - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p><i>У 3.</i> - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p><i>У 4.</i> - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p><i>З 1.</i> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.</p> <p><i>З 2.</i> - понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p><i>З 3.</i> - определение первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>- проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.</p>	<p>текущий контроль в форме защиты практических работ; дифференцированный зачет модулю, дифференцированный зачет по учебной практике; экзамен квалификационный по модулю.</p>

<p>3 4. - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>3 5. - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной по существу, арифметической;</p> <p>3 6. - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>3 7. - порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p>		
---	--	--

1	2	3
<p>У 5. - организовывать документооборот;</p> <p>У 6.- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>У 7.- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>3 8. - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</p>	<p>- группировать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>текущий контроль в форме защиты практических работ; дифференцированный зачет модулю,</p> <p>дифференцированный зачет по учебной практике; экзамен квалификационный по модулю.</p>
<p>У 8.- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У 9.- -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У 10.- -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У 11.- -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У 12.- -оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У 13.- - оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>3 9. - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>3 10. - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>3 11. - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p>- правильно осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>- верно оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>- верно излагать порядок ведения кассовых операций.</p>	<p>текущий контроль в форме защиты практических работ; дифференцированный зачет модулю,</p> <p>дифференцированный зачет по учебной практике; экзамен квалификационный по модулю.</p>

<p>3 12. - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>3 13. -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>		
<p>У 14.- - составлять акт по результатам инвентаризации.</p> <p>3 14- процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	<p>- правильно проводить инвентаризацию денежных средств</p>	<p>текущий контроль в форме защиты практических работ; дифференцированный зачет модулю, дифференцированный зачет по учебной практике; экзамен квалификационный по модулю.</p>

## **2. Фонд оценочных средств для контроля и оценки уровня освоения умений и знаний по МДК**

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации приводится в сводной таблице-ведомости по профессиональному модулю

### **2.1 Материалы текущего контроля успеваемости:**

Задания для оценки освоения знаний МДК.05.01. представляют выполнение практических работ (или: тестов, заданий с выбором ответа, заданий на установление соответствия, последовательности; ситуационных заданий (задач, кейсов); контрольной работы и пр.).

Тема 1.1 «Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях» Рабочей учебной программой по теме 1.1 «Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях» предусмотрено 10 часов на проведение практических занятий (5 практических работ). Практические работы проводятся в соответствии с «Методическими указаниями по выполнению практических работ». *Пример одной практической работы.*

Тема 1.1 Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях.

### **Практическое занятие 1**

**Название практической работы: Оформление договора о материальной ответственности.**

**Цель:** Освоить компетенции ОК 1-2 и ПК 1.3, а также закрепить теоретические знания, полученных по данной теме на аудиторных занятиях и усвоение порядок оформления договора о материальной ответственности.

#### **Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов:**

1.Основная учебная литература для МДК.05.01:



1.1. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.В. Шинкарёва— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2.Дополнительная учебная литература для МДК.05.01:

2.1. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник / Д.А. Мачерет [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016. — 380 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57987.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3.Интернет-ресурсы:

3.1.Официальный сайт Главбух - Журнал, справочная система и сервисы: <http://www.glavbukh.ru>.

### **Задание:**

По образцу оформить договор о материальной ответственности с кассиром организации.

### **Договор о полной материальной ответственности кассира**

г. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

ОАО "РЖД", в дальнейшем организация, в лице Президента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О), действующего на  
основании Устава, и гражданин РФ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Установочные паспортные данные, назначен на должность кассира ОАО «РЖД» (приказ № \_\_\_\_\_, дата или решение Общего собрания, протокол № \_\_\_\_\_, пункт, дата), в дальнейшем - Кассир, заключили Договор о следующем:

1. Кассир в соответствии с действующим законодательством добровольно принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность любых принятых им ценностей при вступлении в должность и в дальнейшем до освобождения от этой должности в официальном порядке.

2. Кассир отвечает за ущерб, причиненный им организации как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

3. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученных ему обязанностей другому лицу.

4. Кассир обязуется возместить причиненный его противоправными действиями ущерб организации.

5. Кассир обязан участвовать во всех проверках кассы.

6. Кассир обязуется в своей работе руководствоваться требованиями Порядка ведения кассовых операций в РФ, утвержденного ЦБ РФ от 04.10.93 г. № 18, и при своем вступлении в должность дать расписку, подтверждающую свое ознакомление с ними.

7. Контроль за деятельностью кассира возлагается на бухгалтера и/или на президента организации.

8. Организация обязуется обеспечить Кассира всем необходимым для его нормальной и безопасной деятельности.

10. Договор вступает в силу с даты его подписания.

ОАО «РЖД»

подпись

Кассир

подпись

### **Краткие теоретические сведения:**

#### Материальная ответственность кассира

Материальная ответственность в отношении данной категории работников приобретает немаловажное значение, поскольку значительное количество мелких и средних организаций, не говоря о крупных, используют в своей хозяйственной деятельности кассовые операции. Зачастую в небольших фирмах руководство заинтересовано в объединении нескольких самостоятельных должностей в одну должность, например, должность бухгалтера-кассира. И здесь руководителю необходимо правильно оформить все документы во избежание неприятных последствий при возникновении недостач денежных средств. При оформлении на работу кассира или бухгалтера-кассира необходимо оформить кроме трудового договора также договор о полной материальной ответственности. Хотя должность бухгалтера не поименована в Перечне должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, утвержденного постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85 (далее – постановление № 85), должность кассира в нем присутствует, поэтому важно подписать такой договор с работником своевременно. Подписав его, работник соглашается нести ответственность за недостачу в кассе и выплатить фирме всю пропавшую сумму.

Но прежде чем принять на должность кассира человека руководитель должен убедиться, что ему исполнилось 18 лет, так как заключать договоры о полной материальной ответственности можно только с этого возраста. Если претендент достиг 18 лет, то работодатель может заключить трудовой договор, в котором подробно оговариваются его функции, а также ответственность за допущенные нарушения в работе. И одновременно необходимо подписать договор о полной материальной ответственности с кассиром по форме, указанной в постановлении № 85, в двух экземплярах, один из которых отдается работнику, другой остается в организации. Если кассира принимают на работу с испытательным сроком и на его время договор о полной материальной ответственности не заключают, то в период испытательного срока работодатель рискует не получить полное возмещение ущерба в случае возникновения недостачи. В соответствии с положениями статьи

241 Трудового Кодекса РФ такой кассир будет нести ответственность в размере среднемесячного заработка.

Существует еще один немаловажный момент при оформлении работника на должность кассира. Перед заключением договора о полной материальной ответственности кассира необходимо ознакомить с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением совета директоров ЦБР от 22 сентября 1993 г. № 40.

Если все же трудовой договор с кассиром уже подписан, а договор о полной материальной ответственности с ним забыли заключить, то впоследствии работник может отказаться подписывать такой договор. В этом случае отказ от подписания договора может расцениваться как неисполнение трудовых обязанностей, как было рассмотрено ранее. Работнику объявляется дисциплинарное взыскание. Если такие меры не дадут положительного результата, то работник может быть уволен в соответствии с пунктом 5 статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

Если фирма по каким-либо причинам временно лишается кассира, например, по причине болезни, отпуска, а прервать кассовые операции не представляется возможным, то на время отсутствия целесообразно назначить временно исполняющим обязанности другого работника с одновременным заключением договора о полной материальной ответственности. Данное требование изложено в пункте 35 Порядка ведения кассовых операций в РФ, в частности, в нем указывается, что на предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению). С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчет ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем предприятия. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Если договор с временным сотрудником не будет заключен, то возникшую в период его работы недостачу нельзя будет взыскать ни с отсутствующего кассира, ни с временного сотрудника.

Следует учесть, что с кассира можно взыскать только суммы недостач, то есть фактическое отсутствие денежных средств в кассе. Если же кассир выдал денежные средства по расходному кассовому ордеру, оформленному в установленном законом порядке, в котором указана неправильная сумма вследствие ошибки бухгалтера, неверно рассчитавшего сумму к выплате, то взыскать ошибочную сумму с кассира нельзя.

Руководителю организации также следует иметь в виду, что кассир не несет ответственности за украденные денежные средства, если организация не создала

необходимые условия для сохранности денежных средств в кассе – доступ к кассе имели посторонние лица, слабая укрепленность кассы и т. д. Также согласно Рекомендациям по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке, изложенным в приложении № 2 к Порядку ведения кассовых операций в РФ руководителям предприятий при приеме на работу и назначении на должности, связанные с ведением кассовых операций, охраной и транспортировкой денежных средств, либо периодическому привлечению лиц к указанным выше работам рекомендуется обращаться в органы внутренних дел и медицинские учреждения для получения сведений об этих лицах, имея в виду, что к ведению кассовых операций, обслуживанию средств охранно-пожарной сигнализации, охране и транспортировке денежных средств не допускаются лица:

- ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;

- страдающие хроническими и психическими заболеваниями;

- систематически нарушающие общественный порядок;

- злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

Также руководитель предприятия должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, – транспортное средство. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем предприятия для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- посещать магазины, рынки и другие т. п. места;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

Для того, чтобы своевременно выявлять недостачи денежных средств, следует предусмотреть периодическое проведение инвентаризаций, проводить внезапные проверки для исключения случаев хранения в кассе личных денежных средств, поскольку за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от сорока до пятидесяти

минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от четырехсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда в соответствии со статьей 15.1 Ко-АП РФ.

#### **Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомьтесь с заданием и порядком его выполнения.
2. Изучите предложенные бланки договоров о материальной ответственности.

#### **Содержание отчета**

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание.
4. Оформленный договор о материальной ответственности.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Какие нормативные документы регулируют вопросы материальной ответственности работника организации?

#### **Критерии оценки:**

«5» - Выполненная практическая работа на практическом занятии соответствует всем требованиям; в представленном отчете правильно и аккуратно выполнены все записи и сделаны выводы;

«4» - В выполненной практической работе есть ряд недочетов или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; сделаны неполные выводы;

«3» - Работа выполнена правильно не менее чем наполовину, однако объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы

«2» - Выполненная работа сделана на половину и меньше; допущены грубые ошибки, повлиявшие на результат выполнения работы, не сделаны выводы.

Тема 1.2 «Документальное оформление и учет кассовых операций на железнодорожном транспорте» Рабочей учебной программой по теме 1.2 «Документальное оформление и учет кассовых операций на железнодорожном транспорте» предусмотрено 10 часов на проведение практических занятий (5 практических работ). Практические работы проводятся в соответствии с «Методическими указаниями по выполнению практических работ».

Описание других заданий включает: название темы, вид контроля, вариант, содержание задания, ответы (ключ к тестам), время выполнения, критерии оценки. *Можно ссылаться на рабочие тетради, сборники дидактических материалов и пр.*

#### **Тестовые задания:**

Тема 1.1 «Документальное оформление и учет кассовых операций на железнодорожном транспорте»

Вид контроля- текущий

Время выполнения- 30 мин.

Критерии оценок:

- «5-отлично» - 26 -25 ответов

- «4-хорошо» - 24-23 ответа

- «3-удовлетворительно» - 22-20 ответов

- «2- не удовлетворительно» - менее 20 ответов

Тест на оценку знаний по МДК - проверяемые результаты обучения: ПК 1.3, 31-14:

1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:

- а) приходной накладной;
- б) приемным актом;
- в) приходным кассовым ордером.

2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходной накладной;
- в) расходным кассовым ордером.

3. Сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета организации, отражается бухгалтерской записью:

- а) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»  
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- б) Д-т сч. 63 «Резервы по сомнительным долгам»  
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- в) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»  
К-т сч. 51 «Расчетные счета».

4. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работы, услуги за наличный расчет производится запись:

- а) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 90 «Продажи»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;
- в) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»  
К-т сч. 50 «Касса».

5. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:

- а) номинальной стоимости;
- б) стоимости приобретения;
- в) рыночной стоимости.

6. В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:

- а) только по месту регистрации;
- б) один;
- в) три;
- г) неограниченное число в различных кредитных организациях.

7. Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) объявлением на взнос наличными;
- в) платежным поручением;
- г) расходным кассовым ордером.

8. Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

- а) чеком;
- б) платежным поручением;
- в) объявлением на взнос наличными;
- г) платежным требованием.

9. Использование аккредитива при расчетах с поставщиками отражается бухгалтерской записью:

- а) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»  
К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;
- б) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»  
К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;
- в) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;  
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- г) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»  
К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

10. Необходимость использования счета 57 «Переводы в пути» объясняется:

- а) наличием сумм, сданных инкассаторам согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки в банк, но не зачисленных на расчетные счета;
- б) использование данного счета для отражения расчетов с дебиторами и кредиторами;
- в) несвоевременным оформлением первичных документов, подтверждающих поступление выручки в кассу организации.

11. Перечисление с расчетного счета сумм по предъявленным поставщиками счетам оформляется бухгалтерской записью:

- а) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»  
К-тсч. 51 «Расчетные счета»;
- б) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»  
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- в) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»  
К-тсч. 51 «Расчетные счета»;
- г) Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»  
К-т сч. 51 «Расчетные счета».

12. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:

- а) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- б) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»  
К-т сч. 50 «Касса»;
- в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»  
К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- г) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»  
К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

13. Организация отражает по счету 51 «Расчетные счета» движение денежных средств:
- а) в день выписки денежных документов;
  - б) по дате выписки банка о списании средств с расчетного счета или зачислены на расчетный счет;
  - в) в день сдачи платежных документов в банк.
14. По заявлению клиента выставлен аккредитив в адрес поставщика:
- а) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
  - б) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»  
К-т сч. 52 «Валютные счета»;
  - в) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»  
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
  - г) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»  
К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы».
15. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:
- а) выплату заработной платы;
  - б) осуществление налоговых выплат;
  - в) оплату расходов по заграничным командировкам;
  - г) хозяйственные расходы.
16. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:
- а) производственной необходимостью;
  - б) решением коллектива организации;
  - в) законодательством по бухгалтерскому учету;
  - г) налоговой проверкой.
17. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:
- а) в течение 1 рабочего дня;
  - б) не свыше 5 рабочих дней;
  - в) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.
18. Безвозмездное получение денежных средств отражается бухгалтерской записью на счетах:
- а) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»  
К-т сч. 98 «Доходы будущих периодов»;
  - б) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»  
К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;
  - в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»  
К-т сч. 99 «Прибыли и убытки».
19. Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору:
- а) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;
  - б) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения»  
К-т сч. 80 «Уставный капитал»;
  - в) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 80 «Уставный капитал».



20. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:
- а) в течение трех дней с момента составления кассового документа;
  - б) в день составления кассового документа;
  - в) в течение десяти дней с составления кассового документа.
21. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:
- а) в кассовой книге;
  - б) нигде не регистрируются;
  - в) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
22. Записи в кассовой книге ведутся:
- а) в одном экземпляре;
  - б) двух экземплярах;
  - в) трех экземплярах.
23. В кассе организации могут храниться:
- а) только наличные денежные средства;
  - б) денежные средства, чековая книжка, денежные документы;
  - в) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.
24. Получены в кассу наличные денежные средства от работника организации в возмещение материального ущерба:
- а) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
  - б) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;
  - в) Д-т сч. 50 «Касса». К-т сч. 94 «Недосдачи и потери от порчи ценностей».
25. Выдан из кассы займ работнику организации:
- а) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»  
К-т сч. 50 «Касса»;
  - б) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения» К-т сч. 50 «Касса»;
  - в) Д-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»  
К-т сч. 50 «Касса»;
  - г) Д-т сч. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»  
К-т сч. 50 «Касса».
26. Внесены в кассу организации денежные средства от одного из учредителей в счет погашения задолженности по вкладу в складочный капитал:
- а) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 80 «Уставный (складочный) капитал»;
  - б) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;
  - в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»  
К-т сч. 50 «Касса»;
  - г) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Ответы:

№ вопроса	Ответ
1	В
2	В

3	В
4	А
5	А
6	Г
7	В
8	В
9	Б
10	А
11	В
12	Б
13	А
14	Б
15	Б
16	В
17	Б
18	Б
19	В
20	В
21	В
22	Б
23	В
24	Б
25	В
26	Б

## 2.2 Материалы промежуточной аттестации:

Задания для оценки освоения знаний представляют дифференцированные зачет по темам учебных семестров рабочей учебной программы МДК.05.01:

4 семестр/ 2 семестр в форме дифференцированного зачета по МДК.05.01. в виде комплексного задания по вопросам тем.

Задание дифференцированного зачета формируется из 22 комплексных заданий по вышеперечисленным темам.

### Билет дифференцированного зачета

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(УУКЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО ЦМК 38.02.01, 43.02.06 протокол № _ от «_» ____ 20__ г. _____ А.Г. Клименко (подпись) (Ф.И.О.)	ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ ПМ.05 Выполнение работ профессии 23369 Кассир <b>МДК.05.01. Документация и учет  кассовых операций</b> Специальность 38.02.01 Экономика и	СОГЛАСОВАНО Зам. директора колледжа по УР _____ О. Н. Иванова «_» __ 20__ г
--	--	--

**Задание № 1**

Содержание заданий:

**Задание №1**

1. Оформить объявление на взнос наличными 22 сентября 2016 года кассовый работник ОАО «Флора» Павлова Наталья Ивановна сдала торговую выручку в сумме 205 300 (по вариантам) рублей в АКБ «Звезда» для зачисления на расчетный счет 40702810367850000096. ИНН ОАО «Флора» 0307056345, КПП 031010016 .

БИК банка 044579304. ОКМТО 0810414 Источник поступления: торговая выручка, символ 02. Корреспондирующий счет 312810759123403212.

2. Составьте бухгалтерские проводки по данной ситуации.

По результатам ревизии кассы обнаружена недостача 5 000 рублей, которая была отнесена на материально – ответственное лицо – кассира Иванова И.И. Возмещение недостачи осуществляется путем удержания из заработной платы.

3. Составьте бухгалтерские проводки по данным операциям и определите суммы денежных средств в валюте РФ и иностранной валюте.

А) У Степановой Е.Е. было куплено 200 долларов США (курс покупки 38р. 50 к.)

Б) Смирнову было продано 300 евро (курс продажи 40 р. 20 к.)

**Задание №2**

1. Заполните денежный чек; Кассир АО «РЖД Логистика» 04.03.16 обратилось в ОАО КБ «Инвестиционный» с целью снять наличные денежные средства с расчетного счета. АО «РЖД Логистика» предоставило в банк ОАО КБ «Инвестиционный» (г.Москва) 04.03.16 денежный чек на сумму 45 000 рублей (по вариантам); № чека РБ 4159120. Чек выдан Ивановой Светлане Васильевне на выплату заработной платы за февраль. Предъявлен паспорт за номером 22 03 240234, выдан УФМС города Улан-Удэ 17.09.2003. Символ 40 Заработная плата и выплаты социального характера  
Главный бухгалтер Степанова Анна Николаевна, руководитель Сидоров Сергей Иванович.

2. По результатам ревизии кассы выявлены излишки в сумме 500 рублей. На какой счет будет отнесена данная сумма. Составьте бухгалтерскую проводку.

3. Составьте бухгалтерскую проводки и определите величину курсовой разницы.

У Федоровой В.И. было куплено 160 долларов США по курсу 38 р. 60 коп. Курс Банка России 38р 00 коп.

**Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. При ответе Вы можете воспользоваться нормативными документами регулирующими вопросы оплаты труда «Положение об оплате труда на предприятиях ОАО «РЖД».

3. Максимальное время выполнения задания 30 минут.

4. Критерии оценки результата:

- «отлично» - теоретическое содержание МДК освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены;

- «хорошо»- теоретическое содержание МДК освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий содержат незначительные ошибки;

- «удовлетворительно» - теоретическое содержание МДК освоено частично, но пробелы не носят систематического характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

- «неудовлетворительно» - теоретическое содержание МДК не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий не выполнено

Преподаватель

В. В. Тимофеев

### 3. Фонд оценочных средств для проверки результатов освоения программы профессионального модуля по практике

#### 3.1 Общие положения

Целью проверки результатов освоения программы профессионального модуля по учебной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями по пятибалльной системе.

#### 3.2 Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Таблица 5. Перечень видов работ производственной практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов			Документ, подтверждающий качество выполнения работ
	ПК	ОК	ПО, У	
1	2	3	4	5
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности, оформлять денежные и кассовые документы.	ПК 1.3.	ОК 1-9.	ПО 1, У 1-14	аттестационный лист о прохождении практики

#### 3.3 Форма аттестационного листа по практике

##### Аттестационный лист результатов прохождения учебной практики (получение первичных профессиональных умений и навыков)

(листов по количеству практик согласно УП)

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

освоившего программу учебной практики по профессиональному модулю

ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир в объеме 72 часа, с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

**Цель практики:** формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для формирования общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Оценка результатов формирования общих и профессиональных компетенций

ПМ и МДК	Вид работ по рабочей программе ПМ и	Компетенция	□ □ □
----------	-------------------------------------	-------------	-------

учебной практики		код	Освоена/ Неосвоена
<b>УП.05.01.</b>			
<b>ПМ.05</b> <b>МДК.05.01.</b> <b>Документация и учёт кассовых операций</b>	Практические занятия по приобретению навыков приемки первичных бухгалтерских документов кассы организации, заполнение первичных учетных документов на поступление и выбытие денежных средств.	ОК 1.	
		ОК 2.	
		ОК 3.	
	Практические занятия направленные на развитие понимания и учета финансово-хозяйственной деятельности кассы организаций;.	ОК 4.	
		ОК 5.	
		ОК 6.	
	Практические занятия на развитие умений проводить учет кассовых операций, оформления денежных документов и переводов в пути; проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках; Заполнение документов первичного учета. Решение ситуационных задач. Выполнение кейс заданий.	ОК 7.	
		ОК 8.	
		ОК 9.	
		ПК 1.3.	
Руководитель производственного обучения _____ (подпись) (И.О.Ф.) (дата)			
Интегральная оценка по учебной практике _____			
Руководитель производственного обучения _____ (подпись) (И.О.Ф.) (дата)			

#### **4. ФОС для экзамена квалификационного**

##### **4.1 Паспорт**

ФОС предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Оцениваемые компетенции:

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. 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 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

Экзамен квалификационный состоит из аттестационных испытаний следующих видов: Выполнение комплексного практического задания.

К экзамену квалификационному допускаются обучающиеся, успешно освоившие элементы программы ПМ.05: теоретическую часть МДК.05.01. и практики.

## 4.2 Пакет экзаменатора

### ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(УУКЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО

ЦМК 38.02.01, 43.02.06

протокол № \_ от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ А.Г. Клименко

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора колледжа по УР

\_\_\_\_\_ О. Н. Иванова

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Пакет экзаменатора для оценки результатов освоения программы профессионального модуля  
по ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
2 курс, 4 семестр / 1 курс, 2 семестр

Содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
1	2	3
Вопросы: Вариант задания № 1-21. <b>Задание № 1</b> <b>Введение в проблему:</b> От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности в соответствии с нормативными требованиями по учету денежных средств; -правильное оформление денежных и кассовых документов.

1	2	3
<p>компаний? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?</p> <p><b>Формулировка задания:</b> Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».</p> <p><b>Информация, необходимая для решения данной задачи:</b>  <b>Нормативные документы:</b>  Положение о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П УК РФ  Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц»</p> <p><b>Форма предъявления результатов</b> текстовый документ с инструкцией по пункту: «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».</p> <p><b>Задание № 2</b>  <b>Задание:</b> С помощью программы «1С: Предприятие» заполнить приходные, расходные кассовые ордера и сформировать выписку из банка.  Исходные данные:  1) Список должностных лиц ООО «ТМХ-Сервис»:  директор – Мельников М.В.,  главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,  кассир – Лукашова Л.А.,  бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.  Место нахождения организации: г. Улан-Удэ, ул. Революции 1905 г. 73.  Идентификационный номер ИНН 03242123839 КПП 0324201001  Р/сч 40702810300000057805  ВТБ 24 г. Улан-Удэ, к/с 30101810100000000716  БИК 044525716 Остаток на р/счете – 2 127 500 руб.  2) Операции по кассе и расчетному счету за период 16.04–16.04 текущего года</p>	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	



1					2	3
Дата	№ до- кум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма		
		Остаток на 16 апреля текущего года		9 000		
16.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные командировочные расходы		37 500		
16.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		16 500		
16.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		13 000		
16.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		304		
16.04	Выписка из банка № 7634	Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		37 500		
<b>Задание № 3.</b>						
<b>Задание:</b> С помощью программы «1С: Предприятие», составить и обработать отчеты кассира за периоды с 16.04 по 17.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и распечатать документы.						
<b>Исходные данные:</b> Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 17.04, лимит денежных средств составляет 10 000 рублей.						
Дата	№ доку- мента	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма		
17.04	253	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		126		

1					2	3
17.04	254	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект		7 650		
17.04	409	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы		12 000		

**Условия выполнения задания:**

1. Максимальное время выполнения задания: 60 мин.
2. Обучающийся может воспользоваться: отчетами по выполнению практических работ.
3. Оборудование: персональный компьютер, профессиональная бухгалтерская программа «1С: Предприятие», принтер, калькулятор, ручка, карандаш.
4. Задания выполняются в учебной аудитории, оборудованной персональными компьютерами, программой 1С «Предприятие».
5. Критерии оценки:
  - «отлично» - теоретическое содержание ПМ.05 освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, все отчеты свидетельствующие о освоении профессиональных навыков сданы и защищены;
  - «хорошо» - теоретическое содержание ПМ.05 освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий содержат незначительные ошибки. В момент прохождения практики руководители практик отмечают положительную оценку работе обучающемуся;
  - «удовлетворительно» - теоретическое содержание ПМ.05 освоено частично, но пробелы не носят систематического характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками, от руководителей практик есть существенные замечания;
  - «неудовлетворительно» - теоретическое содержание ПМ.05 не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий не выполнено

Преподаватель \_\_\_\_\_

В. В. Тимофеев

### 4.3 Билет для экзаменуемого

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(УУКЖТ ИрГУПС)

<p>РАССМОТРЕНО ЦМК 38.02.01, 43.02.06 протокол № _ от «_» _____ 20__ г. _____ А.Г. Клименко (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p style="text-align: center;">ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ <b>ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир</b> Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2 курс, 4 семестр / 1 курс, 2 семестр</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Зам. директора колледжа по УР _____ О. Н. Иванова «_» __ 20__ г</p>
<b>Билет № 1</b>		
Содержание задания	Проверяемые компетенции (коды)	
<p><b>Задание № 1</b> <b>Введение в проблему:</b> От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков? <b>Формулировка задания:</b> Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств». <b>Информация, необходимая для решения данной задачи:</b> <b>Нормативные документы:</b> Положение о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П УК РФ Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» <b>Форма предъявления результатов</b> текстовый документ с инструкцией по пункту: «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».</p> <p><b>Задание № 2</b> <b>Задание:</b> С помощью программы «1С: Предприятие» заполнить приходные, расходные кассовые ордера и сформировать выписку из банка. Исходные данные: 1) Список должностных лиц ООО «ТМХ-Сервис»: директор – Мельников М.В., главный бухгалтер – Кравцова Л.А., кассир – Лукашова Л.А., бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу. Место нахождения организации: г. Улан-Удэ, ул. Революции 1905 г. 73. Идентификационный номер ИНН 03242123839 КПП 0324201001 Р/сч 40702810300000057805 ВТБ 24 г. Улан-Удэ, к/с 30101810100000000716 БИК 044525716 Остаток на р/счете – 2 127 500 руб. 2) Операции по кассе и расчетному счету за период 16.04–16.04 текущего года</p>	ПК 1.3, ОК 1-9.	

Дата	№ до- кум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет
		Остаток на 16 апреля текущего года	
16.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные командировочные расходы	
16.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы	
16.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы	
16.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106	
16.04	Выписка из банка № 7634	Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы	

### Задание № 3.

**Задание:** С помощью программы «1С: Предприятие», составить и обработать отчеты кассира за периоды с 16.04 по 17.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и распечатать документы.

**Исходные данные:** Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 17.04, лимит денежных средств составляет 10 000 рублей.

Дата	№ доку- мента	От кого получено или кому выдано	Кор. счет
17.04	253	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности	
17.04	254	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект	
17.04	409	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы	

### Условия выполнения задания:

1. Максимальное время выполнения задания: 60 мин.
2. Обучающийся может воспользоваться: отчетами по выполнению практических работ.
3. Оборудование: персональный компьютер, профессиональная бухгалтерская программа «1С: Предприятие», принтер, калькулятор, ручка, карандаш.
4. Задания выполняются в учебной аудитории, оборудованной персональными компьютерами, программой 1С «Предприятие».
5. Критерии оценки:
  - «отлично» - теоретическое содержание ПМ.05 освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные

рабочей программой задания выполнены, все отчеты свидетельствующие о освоении профессиональных навыков сданы и защищены;

- «хорошо» - теоретическое содержание ПМ.05 освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий содержат незначительные ошибки. В момент прохождения практики руководители практик отмечают положительную оценку работе обучающемуся;
- «удовлетворительно» - теоретическое содержание ПМ.05 освоено частично, но пробелы не носят систематического характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками, от руководителей практик есть существенные замечания;
- «неудовлетворительно» - теоретическое содержание ПМ.05 не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий не выполнено

Преподаватель

В. В. Тимофеев

#### 4.4 Оценочная ведомость профессионального модуля

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир		
(ФИО) обучающийся на 2 курсе по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)		
освоил программу профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир в объеме 54 часа		
Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля		
Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК.05.01. Документация и учёт кассовых операций	Экзамен	
УП.05.01.	ДЗ	
Итоги экзамена квалификационного по профессиональному модулю		
Коды и наименования проверяемых компетенций	Результат (освоен/не освоен)	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	освоен	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	освоен	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	освоен	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	освоен	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской	освоен	

Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	освоен
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	освоен
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	освоен
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	освоен
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	освоен
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	освоен
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	освоен
<b>Итоговая оценка экзамена квалификационного:</b>	

« 20 » апреля 20 22 г.

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

А.Н. Савельев

(И.О.Ф.)

Секретарь экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

В.В. Тимофеев

(И.О.Ф.)

Члены экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

И.Н. Алячина

(И.О.Ф.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Г.А. Фригауф

(И.О.Ф.)

Сводная таблица-ведомость по ПМ.05

Результаты обучения по профессиональному модулю		Текущий и рубежный контроль				Промежуточная аттестация по ПМ		Экзамен квалификационный			
		Тестирование	Решение ситуационных задач	Защита ПЗ	Контрольные работы	Дифференцированный зачет по МДК	Дифференцированный зачет по практике	Ход выполнения задания	Подготовленный продукт / осуществленный процесс	Устное обоснование результатов работы	Портфолио и его защита
<b>Основные</b>											
ПК 1.3.	- правильно понимать нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.	+	+				+	+	+		
	- правильность и полнота отражения информации первичных документов в кассовой книге;		+	+		+		+	+	+	
	- верное исчисление остатка наличных денежных средств;		+	+		+	+	+	+		
	- правильное использование новых правил учета кассовых операций, установленных Положением ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ» №373-п	+		+		+	+	+		+	
	- правильное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформление денежных и кассовых документов с учетом особенности учета кассовых операций;	+	+			+		+			
	- точное наличие в заполненных приходном и расходном кассовом ордерах всех необходимых реквизитов;							+	+		
	- правильное обоснование выбора корреспондирующего счета;		+			+				+	

	- правильно сформировать практические навыки работы с ЭВМ;	+	+			+					
	- правильное оформление форм кассовых и банковских документов;		+	+				+			
	- правильное оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;		+	+		+	+	+			
	- точное заполнение обязательных реквизиты в первичных документах по кассе;		+	+		+	+	+			
	- правильно проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку..					+	+			+	
	- правильно группировать первичные бухгалтерские документы по ряду признаков		+			+			+	+	
	- точно выполнять таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов					+			+		
ОК 1.	- проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний;	+						+	+		
	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;			+		+	+			+	
	- наличие положительных отзывов по итогам практики;			+		+	+				
ОК 2.	- демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты;	+	+	+		+		+			
	- обоснованность выбора методов и способов действий;		+	+		+	+			+	
	- проявление способности коррекции собственной деятельности;	+	+	+		+	+		+		
	- адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.		+	+			+	+			
ОК 3.	- демонстрация способности	+	+	+		+	+		+	+	



	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность										
ОК 4.	-рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личного развития;	+	+	+			+			+	
	- демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий.		+	+			+		+		
ОК 5.	-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий;		+	+			+		+		
	-адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личного развития.	+					+	+			
ОК 6.	- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.			+			+	+		+	
ОК 7.	- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды;		+	+			+				
	- проявление способности оказать и принять взаимную помощь.		+	+			+				
ОК 8.	- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту;	+		+			+				
	- проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.			+			+				
ОК 9.	- демонстрация умения осваивать новые правила веде-	+		+		+					+

	ния учета имущества и источников формирования имущества организации;										
	- демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.			+		+					+
<b>Вспомогательные</b>											
Иметь практический опыт	ПО 1.						+				
Уметь	У 1		+	+		+	+				
	У 2			+		+	+				
	У 3			+		+	+				
	У 4			+		+	+				
	У 5			+		+	+				
	У 6			+		+	+				
	У 7		+	+		+	+				
	У 8		+	+		+	+				
	У 9			+		+	+				
	У 10			+		+	+				
	У 11		+	+		+	+				
	У 12		+	+		+	+				
	У 13			+			+				
	У 14			+			+				
Знать	З 1	+		+		+					
	З 2	+		+		+					
	З 3	+	+	+		+					
	З 4	+	+	+		+					
	З 5	+		+		+					
	З 6	+		+		+					
	З 7	+		+		+					
	З 8	+	+	+		+					
	З 9	+	+	+							
	З 10	+	+	+							
	З 11	+	+	+		+					

	3 12	+		+							
	3 13	+		+							
	3 14	+		+							