

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баумирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.01.2023 14:05:00
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014ff2698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Г.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Среднее профессиональное образование

(форма обучения заочная)

Грозный - 2023

СОДЕРЖАНИЕ

СТР.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ,
ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Типы контроля успешности освоения ОП обучающимися и студентами:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация;

Текущий контроль успеваемости – это проверка усвоения учебного материала, регулярно осуществляемая на протяжении всего срока обучения.

Промежуточная аттестация (экзамен) – это оценка совокупности знаний, умений, практического опыта в целом и/или по разделам ППССЗ.

При оценке компетенций должно приниматься во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, другие значимые профессиональные и личные качества.

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.

Таблица 1 – Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.05.01 Организация деятельности кассира	экзамен	Тестирование, устный опрос, оценка результата выполнения практических работ
УП.05 Учебная практика	зачет	Выполнение практических заданий, отчет и оценка выполняемых работ
ПМ.05 Производственная практика	Квалификационный экзамен	

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на квалификационном экзамене

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 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>-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</p>	<p>экзамен</p> <p>Экзамен квалификационный</p>

	<p>работу подчиненных, результат выполнения заданий.</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование обучающимся - повышения личностного и - квалификационного уровня. - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности 	
--	---	--

Таблица 3 – Показатели оценки сформированности вспомогательных результатов обучения

Вспомогательные результаты обучения	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля
1	2	3
<i>ПО 1.</i> - ведения кассовых документов, отражения операций и составления отчетных форм по учету денежных средств;	- правильное, в соответствии с законодательством, ведение кассовых документов, отражение операций и составление отчетных форм по учету денежных средств;	текущий контроль в форме защиты практических работ; дифференцированный зачет модулю, дифференцированный зачет по учебной практике; экзамен квалификационный по модулю.
<i>У 1.</i> проводить учет кассовых операций; <i>У 2.</i> определять лимит остатка наличных денежных средств; <i>У 3.</i> проводить учет денежных документов, бланков строгой отчетности и переводов в пути; <i>У 4.</i> оформлять первичные кассовые документы; <i>У 5.</i> заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; <i>У 6.</i> отражать кассовые операции и операции с денежными документами на синтетических счетах; <i>З 1.</i> порядок ведения кассовых операций;	- проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	текущий контроль в форме защиты практических работ; дифференцированный зачет модулю, дифференцированный зачет по учебной практике; экзамен квалификационный по модулю.

<p>3 2. порядок определения лимита наличных денежных средств;</p> <p>3 3. порядок осуществления наличных расчетов;</p> <p>3 4. порядок оформления кассовых документов;</p> <p>3 5. порядок оформления поступления денежных средств в кассу;</p> <p>3 6. порядок оформления выдачи денежных средств из кассы;</p> <p>3 7. порядок ведения кассовой книги;</p> <p>3 8. порядок учета денежных документов, бланков строгой отчетности и переводов в пути;</p> <p>3 9. правила применения контрольно-кассовой техники;</p> <p>3 10. порядок поступления наличной выручки и контроль за полнотой ее учета;</p>		
---	--	--

1. Фонд оценочных средств для контроля и оценки уровня освоения умений и знаний по ПМ.05

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

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 «Оформление первичных кассовых документов».

Рабочей учебной программой по теме 1.1 «Оформление первичных кассовых документов» предусмотрено 10 часов на проведение практических занятий (3 практические работы). Практические работы проводятся в соответствии с

«Методическими указаниями по выполнению практических работ». *Пример одной практической работы.*

Тема 1.1 Оформление первичных кассовых документов.

Практическое занятие 1

Название практической работы: Оформление договора о материальной ответственности.

Цель: Освоить компетенции ОК 9-11 и ПК 1.3, а также закрепить теоретические знания, полученных по данной теме на аудиторных занятиях и усвоение порядок оформления договора о материальной ответственности.

Задание:

По образцу оформить договор о материальной ответственности с кассиром организации.

Договор о полной материальной ответственности кассира

г. _____

дата _____

ГБУ "ЦЗН г. Аргун", в дальнейшем организация, в лице Руководителя _____

(Ф.И.О), действующего на
основании Устава, и гражданин РФ _____

(Ф.И.О. полностью)

Установочные паспортные данные, назначен на должность кассира ГБУ "ЦЗН г.Аргун", 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 11.03.2014 № 3210-У, и при своем вступлении в должность дать расписку, подтверждающую свое ознакомление с ними.

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

8. Договор вступает в силу с даты его подписания.

ГБУ "ЦЗН г. Аргун", Кассир

ПОДПИСЬ

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 объём 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.

Тестовые задания:

Тема 1.1 «Оформление первичных кассовых документов»

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, З 1-

10:

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 счетов 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-тсч. 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 загранкомандировкам; 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 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

Материалы промежуточной аттестации:

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

Билет экзаменационный

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ ЧГПУ**

<p>РАССМОТРЕНО протокол № ___ от «___» _____ 20__ г. _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p align="center">Экзамен</p> <p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: КАССИР, код 23369 МДК.05.01. Организация деятельности кассира Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Зам. директора колледжа по УР _____ Д.А. Алиева «___» _____ 20__ г</p>
---	--	---

Задание № 1

Содержание заданий:

Задание №1

1. Оформить объявление на взнос наличными 22 сентября 20__ 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 74 руб. 25

к.) Б) Смирнову было продано 300 евро (курс продажи 89 р. 86 к.)

Задание №2

1. Заполните денежный чек; Кассир ГБУ «ЦЗН г. Аргун» 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.

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

2. Составьте бухгалтерскую проводки и определите величину курсовой разницы.

У Федоровой В.И. было куплено 160 долларов США по курсу 74 р. 25 коп. Курс Банка России 74 р. 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 ГБУ «ЦЗН г. Аргун»

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 _____

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

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.

Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Таблица 5. Перечень видов работ учебной 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 9,11.	ПО 1, У 1-6	аттестационный лист о прохождении практики

Форма аттестационного листа по практике

Аттестационный лист результатов прохождения учебной практики
(листов по количеству практик согласно УП)

Обучающегося _____
(ФИО)

освоившего программу учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:
КАССИР, код 23369 в объеме 36 часов, 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 учебной практики	Компетенция		Промежуточна
		код	Освоена/ Не освоена	
УП. 05.				
ПМ.05 МДК.05.01. Организация деятельности кассира	Практические занятия по приобретению навыков приемки первичных бухгалтерских документов кассы организации, заполнение первичных учетных документов на поступление и выбытие денежных средств. Практические занятия направленные на развитие понимания и учета финансово-хозяйственной деятельности кассы организаций;	ОК 9.		
		ОК.11		
		ПК.1.1		
		-1.3		

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.			

4. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена (квалификационного)

ФОС предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: КАСС ИР, код 23369** по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Оцениваемые компетенции:

ОК. 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

ПК 1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов.

ПК 1.2. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.

ПК 1.3. Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

Пакет экзаменатора

РАССМОТРЕНО
 ПЦМК специальности 38.02.01
 протокол № ___ от «___» _____ 20___ г.
 Председатель ПЦМК

СОГЛАСОВАНО
 Зам. директора колледжа по УР
 _____ Д.А. Алиева
 (подпись) (И.О.Ф.)
 «___» _____ 20___ г.

 (подпись) (И.О.Ф.)

Пакет экзаменатора для оценки результатов освоения программы профессионального модуля
по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: КАССИР, код 23369
 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
1	2	3
Вопросы:	ПК 5.1. Обработка первичных бухгалтерских документов. ПК 5.2. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. ПК 5.3. Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. ОК. 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	-осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности в соответствии с

	<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>нормативными требованиями по учету денежных средств; -правильное оформление денежных и кассовых документов.</p>
<p>Вариант задания № 1-21. Задание № 1 Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшиво- монетчиков?</p>		

1	2	3
<p>Формулировка задания: Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».</p> <p>Информация, необходимая для решения данной задачи:</p> <p>Нормативные документы: Положение о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П УК РФ Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц»</p> <p>Форма предъявления результатов текстовый документ с инструкцией по пункту: «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».</p> <p>Задание № 2 Задание: С помощью программы «1С: Предприятие» заполнить приходные, расходные кассовые ордера и сформировать выписку из банка.</p> <p>Исходные данные:</p> <p>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.</p> <p>Место нахождения организации: г. Грозный, ул. Революции 1905 г. 73.</p> <p>Идентификационный номер ИНН 03242123839 КПП 0324201001 Р/ сч 40702810300000057805</p>		

1	2	3
<p>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.</p>		
<p>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>		

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

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
17.0 4	254	Поступило от Смирнова Р.И. за реали- зованный ему инвентарный объект		7 650		
17.0 4	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 от- четы свидетельствующие о освоении профессиональных навыков сданы и защищены;
 - «хорошо» - теоретическое содержание ПМ.05 освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки ра- боты 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 ха- рактера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками, от руководи- телей 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 _____

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ ЧГПУ

<p>РАССМОТРЕНО ПЦМК 38.02.01 протокол №___от «___» ____ 20__ г. _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p style="text-align: center;">ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: КАССИР, код23369 Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Зам. директора колледжа по УР _____ Д.А. Алиева «___» _____ 20__ г.</p>
Билет № 1		
Содержание задания	Проверяемые компетенции (коды)	
<p>Задание № 1 Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков? Формулировка задания: Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств». Информация, необходимая для решения данной задачи: Нормативные документы: Положение о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П УК РФ Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» Форма предъявления результатов текстовый документ с инструкцией по пункту: «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств». Задание № 2 Задание: С помощью программы «1С: Предприятие» заполнить приходные, расходные кассовые ордера и сформировать выписку из банка. Исходные данные: 1) Список должностных лиц ООО «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 1.1-1.3, ОК 9,11.	

Дата	№ до- кум.	От кого получено или кому выдано	Кор · сче т	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

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.

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

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
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

Оценочная ведомость профессионального модуля

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: КАССИР, код23369

(ФИО)

обучающийся на 2 (3) курсе по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

освоил программу профессионального модуля ПМ.05 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: КАССИР, код23369**

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК.05.01. Организация деятельности кассира	Экзамен	4 хорошо
УП.05.01	ДЗ	5 отлично

Итоги экзамена квалификационного по профессиональному модулю

Коды и наименования проверяемых компетенций	Результат (освоен/не освоен)
ОК. 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	освоен
ОК. 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	освоен
ОК. 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	освоен
ОК. 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	освоен

ОК. 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	освоен
ОК. 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	освоен
ОК. 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	освоен
ОК. 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	освоен
ОК. 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	освоен
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ПК 5.1. Обработка первичных бухгалтерских документов. ПК 5.2. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. ПК 5.3. Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	освоен
Итоговая оценка экзамена квалификационного:	5 отлично

«__» _____ 20__ г.

Председатель экзаменационной комиссии _____
(подпись)

(ФИО)

Секретарь экзаменационной комиссии _____
(подпись)

(ФИО)

Члены экзаменационной комиссии _____
(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

