

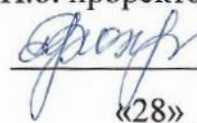
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Коровин Юрий Иванович
Должность: Директор технологического колледжа РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева
Дата подписания: 18.07.2023 14:02:11
Уникальный программный ключ:
cfde812056e97f14adee28253d35d29c767b17e1

Приложение к ППСЗ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный университет –
МСХА имени К.А.Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Утверждаю:

И.о. проректора по УМиВР

 Е.В. Хохлова
«28» 06 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»


специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная

Москва 2021 г

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минпросвещения России от 5 февраля 2018 г. № 69 по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Технологический колледж ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

Разработчик: преподаватель:  Горохов Д.В.

Рабочая программа по профессиональному модулю “Выполнение работ по должности «Кассир»” (утверждена Методическим советом факультета, протокол №6 от 15.06.2021)

Рассмотрено на заседании ПЦК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

от «15» 06.2021 № 1 протокола

Коровин

Ю.И.,



председатель

ПЦ

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности Кассир»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля

Место вариативного профессионального модуля в структуре ОПОП: профессиональный цикл, профессиональные модули, вариативный профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по должности Кассир.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися основным видом профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности Кассир, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы

ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность

ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков

ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам

ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Максимальная учебная нагрузка, часов	Объем образовательной нагрузки (всего)					
			Образовательная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)					Самостоятельная работа, часов
			Обучение по МДК			Практики		
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производственная, часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ДПК 5.1- ДПК 5.5	МДК 05.01. Ведение кассовых операций	80	68	40	-	-	-	8
	ПП05.01. Производственная практика по выполнению работ по должности "Кассир"	36	-	-	-	-	36	-
	УП 05.01. Учебная практика по выполнению работ по должности	36	-	-	-	36	-	-

«Кассир»							
ПМ.05.ЭК Квалификационный экзамен	4	-	-	-	-	-	-
всего:	156	68	40	-	36	36	8

3.2. Таблица 1 – Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»

Наименование МДК, входящих в состав модуля	Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ учебной практики	Формируемая компетенция	Трудоемкость, часов
1	2	3	4	5
МДК.05.01 Ведение кассовых операций	Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	Практическое занятие №1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ДПК 5.1- ДПК 5.5	3
		Содержание учебного материала		3
		1. Вводный инструктаж (1 час) 2. Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассира 3. Оформление договора о полной индивидуальной ответственности обучающегося в лице кассира 4. Расчет лимита денежной наличности по кассе		

		организации и утверждение его размера Приказом руководителя		
Тема 2. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов		Практическое занятие №2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ДПК 5.1- ДПК 5.5	3
		Содержание учебного материала		2
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных об организации в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей» 2. Заполнение заданных параметров 3. Заполнение справочников валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов 4. Установка цен номенклатуры 5. Ввод данных о поступлении товаров на склады (розничный, оптовый) 6. Ввод данных о продажах товаров 7. Открытие смены. Чек ККМ. Закрытие смены. Отчет о розничных продажах. Эквайринг 8. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки 		
Тема 3. Порядок хранения, перевозки и инкассации наличных денег		Практическое занятие №3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ДПК 5.1- ДПК 5.5	4

		<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение реквизитов объявления на взнос денег наличными. 2. Заполнение реквизитов денежного чека. 3. Заполнение реквизитов препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банком 4. Ознакомление с порядком заполнения журнала принятых сумок и порожних сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и порожних сумках 		
	<p>Тема 4. Учет денежных средств, ценных бумаги бланков строгой отчетности</p>	<p>Практическое занятие №4</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ДПК 5.1- ДПК 5.5</p>	<p>2</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия» 2. Заполнение функциональности, заданных параметров учета 3. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам 4. Ввод начальных остатков по счетам 5. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям 6. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя 7. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п. 8. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах. 		
Тема 5. Порядок работы с сомнительным и, неплатежными денежными знаками и денежными знаками,	Практическое занятие №5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ДПК 5.1- ДПК 5.5	3
	Содержание учебного материала		3
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение платежеспособности банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России 2. Определение платежеспособности банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя) 3. Определение подлинности денежного знака ручным способом без использования детектора или иного 		

	имеющими признаки подделки	<p>спецоборудования.</p> <p>4. Определение подлинности денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования.</p> <p>5. Заполнение реквизитов справки о приеме денежного знака на экспертизу, акта о выявлении сомнительных денежных знаков</p>		
	Тема 6.	Практическое занятие №6	ОК 01, ОК 02,	3
	Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования	Содержание учебного материала	ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ДПК 5.1- ДПК 5.5	3
		<p>1. Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин.</p> <p>2. Замена чековой ленты.</p> <p>3. Описание принципов работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров.</p> <p>4. Описание составных частей контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п.</p> <p>5. Пересчет денежной наличности.</p> <p>6. Устранение неисправностей при работе с ККТ</p>		
	Тема 7.	Практическое занятие №7	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09,	3
	Ревизия	Содержание учебного материала		2

<p>кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии 2. Составление акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок) 3. Оформление результатов ревизии, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С:Бухгалтерия» Оформление отчета (2 часа). 	<p>ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ДПК 5.1- ДПК 5.5</p>	
<p>ВСЕГО ПО МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир</p>			<p>36</p>
<p>ИТОГО ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:</p>			<p>36</p>

4. Условия реализации рабочей программы дисциплины

4.1 Материально-техническое обеспечение

При реализации образовательной программы по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) используются следующие компоненты материально-технической базы для изучения дисциплины:

Учебные аудитории для проведения учебных занятий всех видов (в т.ч. практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по адресу ул. Прянишникова д.14 стр. 6 учебный корпус 21, аудитории 31, 15, 19. Лекционной аудитории 31 и 15 -120 посадочных мест. Аудитории 19 посадочных мест 30. Персональные компьютеры с выходом в интернет, экран для проектора, доска маркерная, проектор, 2 колонки, учебные столы, ученические стулья, клавиатура, компьютерная мышь, наглядные пособия, плакаты, стенды.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Аудитория 6, специализированная мебель: столы ученические – 6 шт., стулья – 12. Технические средства обучения и материалы: Персональные компьютеры с выходом в интернет – 6 шт.

Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова – читальные-компьютерные залы с выходом в интернет.

Перечень не обходимых комплектов лицензионного программного обеспечения.

Microsoft Office (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Access 2007), Операционная система Microsoft Windows 10, ZIP, Google Chrome, Adobe Reader, Skype, Microsoft Office 365, Антивирус Касперский.

4.2. Учебная литература и ресурсы информационно-образовательной среды университета, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Основная литература:

1. Аллсенов. АС. Бухгалтерский финансовый учет - М.: Издательство Юрайт, 2019. 464 с. [Электронный ресурс; Режим доступа [https://*.bih\[io•on\]inexu/](https://*.bih[io•on]inexu/)] (Серия. Профессиональное образование).

2. Кучма. В Н.. Бухгалтерский учет: Практическое пособие.- М. •НИЦ ИНФРА,М. 2017, - 868 с.: (Профессиональное образование).: <http://linanium.com/catalog>.

Дополнительная литература:

1. Н.А.Млславг,кзя. С.Н. Полякова. Бухгалтерский учет М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018 ,, 592 с.: (Профессиональное образование). : <http://znanium.com/catalog>

2. Программное обеспечение 1 С. Бухгалтерия предприятия редакция 3.0 (ТС Предприятие. 000 1С-СОФТ 2018).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)», в том числе профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- Выбор нормативных документов РФ по формам бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности -Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	-Собеседование; - Отзыв по итогам практики;
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	-Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач - Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка;	-Выполнение практического задания; -Отчет по учебной и производственной практике; - Отчет по учебной и производственной практике;
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	- Выбор нормативных документов РФ по формам бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности -Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	- Выполнение практического задания; -Отчёт по учебной и производственной практике.

<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>- Анализ инноваций в профессиональной деятельности -Применение имеющихся знаний при освоении новых технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>-Отзывы организации; -Выполнение практического задания.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>-Применение имеющихся знаний при освоении новых технологий в профессиональной деятельности - Выбор нормативных документов РФ по формам бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности -Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>- Выполнение практического задания; -Отчёт по учебной и производственной практике</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>-Решение ситуационных задач по налоговой и статистической отчетности в соответствии с изменениями форм документов -Выбор информационной системы в условиях конкретной ситуации; - Создание, редактирование и хранение документов в ходе выполнения практических заданий с применением информационных технологий</p>	<p>- Выполнение практического задания; -Отчёт по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов. Правильность наличия во вводимых первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Правильность проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. Правильность ввода сведений об организации, справочных данных, начальных остатков, номенклатурных групп и позиций.</p>	<p>- Выполнение практического задания; -Отчёт по учебной и производственной практике</p>

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Правильность отражения типовых операций по учету денежных средств в системе двойной записи. Правильность составления обработки первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств. Правильность расчета оборотов и остатков по счетам денежных средств.</p>	<p>- Выполнение практического задания; - Отчёт по учебной и производственной практике</p>
<p>ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы</p>	<p>Правильность составления обучающимися конспектов основных положений нормативных документов по ведению кассовых операций. Правильность нахождения в справочно-поисковых системах «Гарант» и «Консультант плюс» соответствующих нормативных актов (инструкций) по заполнению бухгалтерских документов по кассе, банковским счетам, ценным бумагам, денежных документов; по перевозке, хранению, инкассированию, определению платежеспособности денежных знаков и использовать его в кассовой работе. Правильность соблюдения правил обеспечения сохранности денежных средств, бланков строгой отчетности и ценных бумаг, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны с учетом нормативно-законодательных актов, действующих на территории РФ.</p>	<p>- Выполнение практического задания; - Отчёт по учебной и производственной практике</p>
<p>ДПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность</p>	<p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.</p>	<p>- Выполнение практического задания; - Отчёт по учебной и производственной практике</p>

ДПК 5.3. Проверять платежеспособность денежных знаков	Проверять денежные	<p>Правильность составления первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским операциям.</p> <p>Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета.</p> <p>Правильность составления описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>Правильность составления описи сомнительных купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка на экспертизу.</p> <p>Правильность составления документации по передаче денежной наличности в банк с использованием и без использования услуг инкассаторов.</p>	<p>- Выполнение практического задания;</p> <p>- Отчёт по учебной и производственной практике</p>
ДПК 5.4. Передавать денежные средства инкассаторам	денежные	<p>Правильность оформления кассовой книги, кассового журнала на основе первичных кассовых документов.</p> <p>Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и оформления приказа руководителя об утверждении лимита.</p> <p>Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банками</p>	<p>- Выполнение практического задания;</p> <p>- Отчёт по учебной и производственной практике</p>

<p>ДПК 5.5. Уметь работать на контрольно-кассовой технике</p>	<p>Правильность составления первичной документации по денежным средствам, отражения результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и денежных документов организации в автоматизированной системе учета. Правильность пользования ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода, необходимого программного обеспечения по бухгалтерскому учету. Правильность пользования специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.</p>	<p>Выполнение практического задания; -Отчёт по учебной и производственной практике</p>
---	--	--

ФОНД ОЦЕНОНЫХ СРЕДСТВ

5.1.1.Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме выполнения и защиты практических работ

Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля ПМ.05.«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» - учатся выполнению работ по профессии «Кассир».

Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации

Тема 1.1.Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов

Практические работы

1. Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы
2. Документальное оформление кассовых операций
3. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций.

Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

4. Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.

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

Тема 1.2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой

Практические занятия:

1. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте
2. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.

Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных

документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассатора

Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности

Практические занятия (в форме практической подготовки)

Заполнение кассовой книги

Ведение регистров синтетического учета по счету 50

Порядок проведения инвентаризации кассы

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

Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам

Практические занятия

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

5.1.2.Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме тестового задания.

1. Назначение тестовых заданий. Тестирование проводится с целью выявления уровня знаний студентов, степени усвоения ими учебного материала и определения на этой основе направления дальнейшего совершенствования работы.

2. Содержание тестовых заданий.

По профессиональному модулю ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» разработаны тестовые задания по основным темам, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к знаниям и умениям студентов.

Перечень тестовых заданий по изучаемым темам:

Укажите правильный вариант ответа

;

Вариант 1.

1. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

- а) При смене учредителя
- б) При смене руководителя
- в) При увольнении кассира

2. Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:

- а) Допускается
- б) Допускается в случае не существенности операции
- в) Не допускается

3. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги ?

- а) Да
- б) Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста
- в) Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

4. В Журнале кассира-операциониста исправления

- а) Допускаются
- б) Допускаются, если они внесены кассиром
- в) Не допускаются

5. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности ?

- а) Нет, не может
- б) Да, имеет право

в) Руководитель имеет право решить, как заключить договор

6. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:

а) Может, если объем работ не большой

б) Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно

в) Не может, так как является заинтересованным лицом

7. Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?

а) Нет, не может

б) Может

в) Может, только если эта была депонированная зарплата

8. Записи в первичных кассовых документах должны производиться:

а) Только чернилами

б) Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин

в) Всеми перечисленными способами

9. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

а) В течение пяти дней с момента их составления

б) В течение трех дней с момента их составления

в) Только в день их составления

10. Сроки отчета на предприятии по денежным средствам, выданным под отчет на командировку, определяется:

а) Кассиром

б) Руководителем организации

в) Порядком ведения кассовых операций

Вариант 2.

1. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины должны быть:

а) Привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

б) Незамедлительно уволены

в) Подвергнуты штрафным взысканиям

2. Наличные деньги могут быть сданы:

а) В дневные кассы банков

б) Вечерние кассы банков

в) В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка

3. Заказ на оказание услуги (выполнение работы) оформляется:

а) Справкой-счетом

б) Договором (квитанцией) или иным документом установленной формы

в) Может вообще не оформляться

4. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:

а) По усмотрению руководителя

б) По усмотрению главного бухгалтера

в) На цели, указанные в чеке

5. Банки проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций:

а) Систематически

б) Выборочно

в) Ежегодно

6. Могут ли заказы оформляться путем выдачи жетона:

- а) Могут
- б) Не могут
- в) Могут, если у предприятия есть необходимое разрешение

7. Налоговые органы обязаны рассмотреть дело об административном взыскании по факту нарушения порядка работы с денежной наличностью с момента получения документов в течении:

- а) Месячного срока
- б) Пятнадцатидневного срока
- в) Двухмесячного срока

8. Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах:

- а) Обязаны
- б) Не обязаны
- в) Не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре

9. Юридическим лицам, заключившим долговременные договоры, в целях сокращения налично-денежного оборота следует рекомендовать осуществлять платежи:

- а) В безналичном порядке
- б) Наличными расчетами
- в) Продвигать политику денежного кредитования

10. Наличные денежные расчеты – это расчеты?

- а) произведенные с использованием средств наличного платежа за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги
- б) произведенные с использованием пластиковых карт за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги
- в) за приобретенные товары, оказанные услуги любыми ценными бумагами.

5.1.3.Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме проверки выполнения самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Вопросы самостоятельной работы:

Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).

Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.

Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций.

Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использованием программного обеспечения.

Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ
Изучение правовых основ валютных операций

Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций

Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ

Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств

инкассаторам

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).
- Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.
- Самостоятельное изучение источников информации порядка оформления кассовой книги, передачи денежных средств инкассаторам.
- Заполнение кассовой книги.
- Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50.
- Изучение Положения ЦБ России от 24.04.2008г. № 318-П
- Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России

5.2. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в соответствующих методических рекомендациях.

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее: качество выполнения практической части работы; качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает и выполняет его не полно, непоследовательно, допускает неточности в работе, в применении теоретических знаний на практике.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки, не может практически применять теоретические знания.

Выполнение тестовых заданий оцениваются по 5-тибальной шкале

Оценка «5» (отлично) выставляется за 90-100% правильных ответов.

Оценка «4» (хорошо) выставляется за 70-89% правильных ответов.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется за 50-69% правильных ответов.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если правильных ответов меньше 50%.

4. Промежуточная аттестация по МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» проводится в виде дифференцированного зачета

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ
2. Правовые основы валютных операций
3. Порядок заполнения первичных учетных документов по учету кассовых операций
4. Порядок применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ
5. Заполнение кассовой книги
6. Методика заполнения регистров синтетического учета по счету 50.
7. Положения ЦБ России от 24.04.2008г. № 318-П
8. Основные положения по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России

6. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по производственной практике

6.1. Общие положения

Целью учебной производственной практики является оценка:

- 1) освоения профессиональных и общих компетенций;
- 2) уровня приобретенного практического опыта и умений.

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

Иметь практический опыт	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
Выполнение работ по должности «Кассир»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы; 2. Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 3. Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; 4. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ; 5. Использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. Заполнение кассовой книги; 6. Прием, проверка и обработка кассовых документов; 8. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50, составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; 9. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью; 10. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. 	<ul style="list-style-type: none"> - аттестационный лист о прохождении практики; - дневник-отчет по практике

6.2. Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ Курс _____ Специальность _____

Практика (вид) Учебная практика/Производственная практика

№	Виды работ	Сформированные компетенции	Результаты освоения (зачтено/ не зачтено)
1.	Участие в установочной конференции	ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике	
2.	Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы;	ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике	
3.	Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;	ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам	

		ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике	
4.	Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости;	ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике	
5.	Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ	ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике	
6.	Использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. заполнение кассовой книги;	ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике	

7.	Прием, проверка и обработка кассовых документов;	<p>ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы</p> <p>ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p> <p>ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков</p> <p>ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам</p> <p>ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике</p>	
8.	Заполнение регистров синтетического учета по счету 50. составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;	<p>ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы</p> <p>ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p> <p>ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков</p> <p>ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам</p> <p>ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике</p>	
9.	Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;	<p>ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы</p> <p>ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p> <p>ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков</p> <p>ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам</p> <p>ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике</p>	
	Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	<p>ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы</p> <p>ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую</p>	

		книгу, составлять кассовую отчетность ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике	
	Подготовка отчетной информации по практике	ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике	

Руководитель практики предприятия _____

Подпись

ФИО

Руководитель практики от института _____

Подпись

ФИО

7. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю ПМ.05.

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» проводится в форме квалификационного экзамена

Назначение экзамена – оценить уровень подготовки студентов по профессиональному модулю ПМ. 05.«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

7.1. Содержание экзамена определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», рабочей программой профессионального модуля ПМ.05.«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих».

7.2. Принципы отбора содержания устного (письменного) экзамена:

Ориентация на требования к результатам освоения профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих», представленным в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программе профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих».

7.3. Структура экзамена

3.1 Устный (письменный) экзамен состоит из трех пунктов: 1, 2 –

теоретические вопросы, третий – практическое задание..

3.2 Варианты устного (письменного) экзамена равноценны по трудности, одинаковы по структуре, под одним и тем же порядковым номером.

7.4. Перечень экзаменационных вопросов:

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций
2. Порядок ведения кассовых операций.
3. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.
4. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения
5. Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением.
6. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ.
7. Правовые основы валютных операций
8. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов
9. Учет курсовой разницы
10. Порядок ведения кассовой книги
11. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов
12. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств

7.5. Варианты практических заданий к экзамену.

1. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

ООО «Розница» (вид деятельности - розничная торговля, режим работы с 9-00 до 21-00, выходной - воскресенье).

Денежная выручка за октябрь 1 200 000 рублей,
за ноябрь 1 250 000 рублей, за декабрь 1 350 000 рублей.

Итого за 3 месяца (92 дня) - 3 800 000 рублей.

Выручка сдается в банк на следующий день в 12 часов.

2. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 2 000 000 руб.

Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений

3. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные

Расчетный период с 01.12.2020 по 31.12.2020 (период пиковых поступлений денежных средств в кассу). При этом расчетный период составляет 31 день, период времени между днями сдачи в банк денежной наличности (инкассация) - 2 дня, объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) за расчетный период составляет 200 000 руб.

4. Составить объявление на взнос наличных денег в банк. Исходные данные:

22 сентября 2020 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными

сумма депонированной заработной платы – 7000 руб. Банк получателя – «Крайинвестбанк». Вноситель – бухгалтер-кассир Демьянова Н.Н. Получатель – ОАО «Мастерская», г. Армавир, счет №40702810710020100490.

5. Составить объявление на взнос наличных денег в банк. Исходные данные:

23 сентября 2020 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма выручки за реализацию продукции «Крайинвестбанк». Вноситель – бухгалтер-кассир Демьянова Н.Н. Получатель – ОАО «Мастерская», г. Армавир, счет №40702810710020100490.

6. Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу. Исходные данные:

По чеку №961371 от 22.09.2020 г получено с расчетного счета в банке – «Крайинвестбанк», г. Армавир 15000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259863, выдан ОВД г. Армавира 17 августа 2013г. Чеки подписали директор ООО «Мастерская» Антонов А.Н. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

7. Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу. Исходные данные:

По чеку №961372 от 23.09.2020 г получено с расчетного счета в банке – «Крайинвестбанк», г. Армавир 15000 руб. на выдачу командировочных расходов. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259214, выдан ОВД г. Армавира 15 июля 2010 г. Чеки подписали директор ООО «Мастерская» Антонов А.Н. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

8. 10.04.19 в кассу предприятия учредителями физическими лицами в качестве взносов в уставный капитал были внесены суммы согласно таблице.

Ф.И.О	Сумма	Документ
Пришвин С.Ю.	15000	Приходный кассовый ордер
Ларионов В.П.	20000	Приходный кассовый ордер
Итого:	35000	

Выберите в меню «Документы» «Приходный кассовый ордер». Заполните его в соответствии с данными таблицы.

9. Сотруднику Трофимову В.П. 10.04..19 в кассе предприятия по Расходному ордеру выдали под отчет наличные деньги в размере 500 руб. на покупку канцтоваров.

Выберите в меню «Документы» «Расходный кассовый ордер». Заполните его в соответствии с данными.

10. Оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами(дата операций 11.04.2019.):

- Начальнику отдела снабжения Иванову в кассе выдано на хозяйственные расходы 700 руб.
- В кассу предприятия внесен остаток подотчетной суммы завхозом Савенко - 250 руб.

- Получены в кассу с расчетного счета денежные средства для выплаты заработной платы.

Сформируйте кассовую книгу. Распечатайте документы и отчет

11. Оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами(дата операций 11.04.2019.):

- В кассу предприятия учредителем Харитоновым в качестве взноса в уставный капитал была внесена сумма 17800 руб.

- Завхозу Савенко в кассе выдано на хозрасходы 850 руб.

- Получены в кассу с расчетного счета денежные средства для выплаты заработной платы 25000.

Сформируйте кассовую книгу. Распечатайте документы и отчет.

12. Оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами(дата операций 11.04.2019.):

- В кассу предприятия получены деньги от покупателя ООО «Нита» за информационные услуги 5070 руб.

- Сотруднику Петрову Н.И. в кассе выдано на покупку канцтоваров 480 руб.

- Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы 7000 руб.

Сформируйте кассовую книгу. Распечатайте документы и отчет

13. Оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами(дата операций 11.04.2019.):

- Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы 10000 руб.

- Из кассы предприятия выданы денежные средства за бумагу для принтера предприятию ООО «Росток» в размере 950 руб.

- Внесен в кассу остаток подотчетной суммы сотрудником Савенко И.С. в размере 300 руб.

Сформируйте кассовую книгу. Распечатайте документы и отчет.

7.6. Система оценки экзамена

Каждый теоретический вопрос и практическое задание оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно- понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает и выполняет его не полно, непоследовательно, допускает неточности в работе, в применении теоретических знаний на практике.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки, не может практически применять теоретические знания.

4.2 Итоговая оценка за экзамен определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

7.7. Время выполнения экзамена

На подготовку устного (письменного) экзамена студенту отводится 50 минут. Среднее время подготовки теоретических вопросов 30 минут, практического задания - 20 минут.