

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Кафедра экономических дисциплин**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

и.о. декана



**Жерукова А.А.**

« 26» 05 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля

**ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих»**

по специальности:

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

Квалификация выпускника – **бухгалтер**

Программа подготовки на базе – **основного общего образования**

Курс обучения – **2**

Семестр – **4**

Форма обучения **очная**

г. Нальчик

2025

Рабочая программа профессионального модуля 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 24 июня 2024 г. № 437 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:



М.Х. Шогенова

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономических дисциплин

Протокол от «23 » мая 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой



М.Х. Шогенова

Одобрено методической комиссией факультета среднего профессионального образования

Протокол от «24 » мая 2025 г. № 7

Председатель МК факультета

среднего профессионального образования



Ф.Б. Татуева

Согласовано:

Директор научной библиотеки



И.А. Шогенова

«22 » мая 2025 г

Согласовано с представителем работодателя:

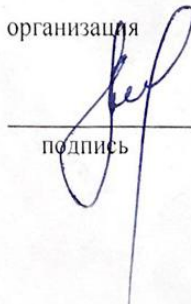
ООО «Нальчикский консервный завод» КБР, г. Нальчик, ул. Студенческая,  
48

организация

Генеральный директор  
должность

подпись

Эльмесов Султан-Бек Абуевич  
расшифровка подписи



## **1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

#### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части основного вида профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

#### **1.2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Профессиональный модуль Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих входит в профессиональный цикл специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

#### **1.3. Цель и задачи модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие ему профессиональные компетенции:

##### **1.1.1. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ДПК 3.1	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
ДПК 3.2	Оформлять кассовые и банковские документы. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

##### **1.1.2. В результате освоения профессионального модуля студент должен**

Иметь практический опыт в:	Осуществления операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформления денежных и кассовых документов Оформления кассовых и банковских документов Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
----------------------------	---

уметь	<p>оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>применять обязательные реквизиты в первичных документах по кассе в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ.</p> <p>оформлять кассовые и банковские документы в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ;</p> <p>применять порядок оформления приходных и расходных документов;</p> <p>лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</p> <p>применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.</p>
знать	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>порядок оформления приходных и расходных документов;</p> <p>лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</p> <p>порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</p> <p>правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.</p>

## **1.2. Рекомендуемое количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 136 часов;

Из них на освоение МДК 03.01– 94 часа;

Учебная практика– 36 часов;

Квалификационный экзамен – 6 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

#### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	Суммарный объем нагрузки, час.			Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Консультации	Промежуточная аттестац.	Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики				
			Лекции	В том числе						
	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)		Учебная	Производственная					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ДПК 3.1; ДПК 3.2	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	94	42	42	X	X	X	X		10
ДПК 3.1; ДПК 3.2	Учебная практика, часов	36				36				
	Промежуточная аттестация	6							6	
	Всего:	136	42	42	X	36	X		6	10

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
<b>МДК 05.01 Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей</b>		<b>94</b>	<b>1</b>
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	Содержание учебного материала	<b>12</b>	
	Теоретические занятия	6	
	<div>1</div> <b>Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации:</b> Сущность и значение профессии кассир. Нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов. Сдача выручки в банк. Порядок применения и заполнения платёжной ведомости. Лимит остатка кассовой наличности. Правила приёма и хранения денежных средств и ценных бумаг. Правила выдачи денежных средств и ценных бумаг. Понятие и учёт денежных документов. Работа с бланками строгой отчетности. Оформление и отражение в бухучете и при налогообложении бланков строгой отчетности.		
	Практические занятия	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 1 Формы кассовых и банковских документов. Сдача выручки в банк. Порядок применения и заполнения платёжной ведомости. Лимит остатка кассовой наличности		
	Практическое занятие №2 Правила приёма и хранения денежных средств и ценных бумаг. Правила выдачи денежных средств и ценных бумаг.		
	Практическое занятие №3 Работа с бланками строгой отчетности. Оформление и отражение в бухучете и при налогообложении бланков строгой отчетности		
<b>Тема 2. Организация кассовой работы</b>	Содержание учебного материала	<b>34</b>	<b>1</b>
	Теоретические занятия	12	

экономического субъекта	1	<b>Организация кассовой работы экономического субъекта:</b> Единые требования по технической укрепленности и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий. Правила организации кассы в организации. Должностная инструкция кассира. Понятие о материальной ответственности, ее документальное оформление. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Порядок оформления кассовой отчетности за день. Учет кассовых операций. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет валютных операций. Составление учетных регистров по счету 50 «Касса». Понятие пластиковых карт, их классификация. Работа с пластиковыми картами. Держатели банковских карт. Банк-эмитент. Выгоды и недостатки карточных расчетов для участников платежной системы.		
	Практические занятия		18	
	1	Практическое занятие № 4 «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2	
	2	Практическое занятие № 5 «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»		
	3	Практическое занятие № 6 «Оформление денежного чека на получение наличных денег»	2	
	4	Практическое занятие № 7 «Оформление объявления на взнос наличными»	2	
	5	Практическое занятие № 8 «Оформление кассовой книги»	2	
	6	Практическое занятие № 9 «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)», «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»	2	
	7	Практическое занятие № 10 «Порядок установления и расчет лимита кассы»	2	
	8	Практическое занятие № 11 «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	2	
	9	Практическое занятие № 12 «Сдача денежной наличности в банк»	2	
		Самостоятельная работа Понятие пластиковых карт, их классификация. Работа с пластиковыми картами. Держатели банковских карт. Банк-эмитент. Выгоды и недостатки карточных расчетов для участников платежной системы	4	
<b>Тема 3. Правила определения признаков</b>		Содержание учебного материала	<b>18</b>	<b>1</b>
		Теоретические занятия	10	

<b>подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	1	<b>Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств:</b> Определение платежеспособных денежных знаков. Требование к ветхим банкнотам, обработанным с использованием счетно-сортировальных машин. Организации работы с платежеспособными, сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками. Изъятие из кассы неплатежеспособной купюры. Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Технология производства денежных купюр Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.		
	Практические занятия		8	
	1	Практическое занятие №13 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»		
	2	Практическое занятие №14 «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»		
	3	Практическое занятие №15 Изъятие из кассы неплатежеспособной купюры.		
	4	Практическое занятие №16 Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые		
<b>Тема 4. Организация работы на контрольно- кассовых машинах (ККМ)</b>	Содержание учебного материала		<b>22</b>	<b>1</b>
	Теоретические занятия		10	
	1	<b>Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).</b> Сфера и правила применения контрольно-кассовой техники. Классификация контрольно-кассовых машин. Формы первичных учетных документов по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ. Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности. Правила эксплуатации ККМ. Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине.		
	Практические занятия		6	
	1	Практическое занятие №17«Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»		



	2	Практическое занятие №18 «Выполнение кассовых операций с применением ККМ «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»		
		Практическое занятие №19 Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине.		
		Самостоятельная работа Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности. Правила эксплуатации ККМ. Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены	6	
<b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	Содержание учебного материала		8	2
	Теоретические занятия		4	
	1	<b>Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины:</b> Инвентаризация денежных средств в кассе. Проведение ревизии кассы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Признаки отсутствия или недостаточности внутреннего контроля за движением наличных денежных средств в кассе.		
	Практические занятия		4	
	1	Практическое занятие №20 «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»,		
	2	Практическое занятие №21 Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.			36	

13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.		
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.		
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.		
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		
17. Ознакомление с номенклатурой дел.		
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив		
Квалификационный экзамен	<b>12</b>	
Всего	<b>136</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПРОФЕССИО-

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

№ п./п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Учебная аудитория № 401 (для проведения занятий лекционного семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Учебная мебель: столы-20, стулья-40, доска меловая – 1, кафедра.  Основное оборудование:  Информационные пособия по дисциплине Стенды, таблицы, плакаты, макеты
3.	Практические занятия	Учебная аудитория № 101 (для проведения занятий лекционного семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Учебная мебель: столы-20, стулья-40, доска меловая – 1, кафедра.  Основное оборудование:  Компьютер Pentium 4 с выходом в Internet; монитор Samsung Samtron 55E; интерактивная доска Star Board HITACHI FX-TRIO-77-E .(12 шт)  лицензионной программой «1С: Предприятие»: («1С: Бухгалтерия предприятия 8.1»,.Информационные пособия по дисциплине Стенды, таблицы, плакаты, макеты
4.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Письменные столы – (5 шт.);  Стулья (10 шт.);  Стеллажи (3 шт.);  Шкаф книжный (9 шт.);  Компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (10 шт.)

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 3.2.1 Основные источники:

1. Боровкова, Виктория Анатольевна. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / под ред. Боровковой В. А.. - Юрайт, 2021. - 189 с

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471167>

2. Ларина, Ольга Игоревна. Банковское дело. Практикум [Электронный учебник] : учебное пособие Для СПО / Ларина О. И.. - Юрайт, 2021. - 234 с

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471017>

3. Мартыненко, Надежда Николаевна. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 [Электронный учебник] : учебник Для СПО / Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; под ред. Мартыненко Н. Н.. - Юрайт, 2021. - 217 с

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470993>

4. Боровкова, Виктория Анатольевна. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / под ред. Боровковой В. А.. - Юрайт, 2021. - 422 с

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471166>

5. Мартыненко, Надежда Николаевна. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 [Электронный учебник] : учебник Для СПО / Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В.. - Юрайт, 2021. - 368 с

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470994>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

6. Островская, Ольга Леонидовна. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Островская О. Л., Покровская Л. Л., Осипов М. А. ; под ред. Островской О. Л.. - Юрайт, 2020. - 438 с

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448552>

7. Дмитриева, Ирина Михайловна. Бухгалтерский учет [Электронный учебник]: учебник и практикум Для СПО / Дмитриева И. М.. - Юрайт, 2021. - 319 с

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469416>

8. Мешалкина И. В. Бухгалтерский учет [Электронный учебник] : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - РИПО, 2018. - 220 с.

Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

### **3.2.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.**

#### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

- **ЭБС «Издательства Лань»**

**Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»**

**ООО «Издательство Лань».**

Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Издательства Лань». Коллекция «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Промсвещение». Общеобразовательные предметы»**

**ООО «ЭБС Лань».**

Договор № 023/2024-223ФЗ от 24.05.24 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **Сетевая электронная библиотека**

**ООО «ЭБС ЛАНЬ»**

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**

**ООО «Директ-Медиа»**

Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**

**ООО «Электронное издательство Юрайт»**

Лицензионный договор № 6703 от 27.08.2024 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

**ООО Научная электронная библиотека.**

Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

- **Антиплагиат.ВУЗ 5.0**

**Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»**

**АО «Антиплагиат»**

Лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

### **3.3.Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

#### **3.3. 1. Лицензионное программное обеспечение**

Microsoft Office Professional Plus 2013, 2010, 2007 лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows 8.1, 8, 10 Vista лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows Server 2008R2 лицензионное соглашение № V2058769

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н  
 Антиплагиат лицензионный договор №8438 от 16.05.24г.  
 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26FE-180912-140403-3-1306

### 3.3.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
<a href="http://www.edu.ru/index.php">«Российское образование» - федеральный портал</a>	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Система «Антиплагиат»	<a href="http://www.antiplagiat.ru">www.antiplagiat.ru</a>
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> ;
Консультат Плюс.	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> .

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ДПК 3.1 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Демонстрация умений и навыков: оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; применять обязательные реквизиты в первичных документах по кассе в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ; законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, дифференцированный зачет, экзамен по модулю.</p> <p>Устный опрос Практические задания Тестовые задания по вариантам Письменный опрос</p>
<p>ДПК 1.2 Оформлять кассовые и банковские документы. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>	<p>Демонстрация умений и навыков: оформлять кассовые и банковские документы в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ; применять порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, дифференцированный зачет, экзамен по модулю.</p>

	правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	
--	---	--

## 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Результат оценки сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата	Уровень сформированности профессиональных компетенций	Оценка
ДПК 3.1 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Демонстрация умений и навыков: -осуществления операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; -оформления денежных и кассовых документов оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - применения обязательных реквизитов в первичных документах по кассе в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ.	- не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни одно из умений, входящих в компетенцию; - не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные умения, входящие в компетенцию	неудовлетворительно
		- выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке	удовлетворительно
		- самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь	хорошо
		- все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно	отлично
ДПК 1.2 Оформлять кассовые и банковские документы. Вести кассовую книгу, со-	Демонстрация умений и навыков по: - Оформления кассовых и банковских документов. Вести кассо-	- не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни одно из уме-	неудовлетворительно



ставлять кассовую отчетность	вую книгу, составлять кассовую отчетность оформлять кассовые и банковские документы в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ; применять порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	ний, входящих в компетенцию - не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные умения, входящие в компетенцию	
		- выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке	удовлетворительно
		- самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь	хорошо
		- все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно	отлично

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по модулю

#### **Назначение фонда оценочных материалов для квалификационного экзамена:**

фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальности СПО38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в результате которого обучающийся подтверждает овладение видом профессиональной деятельности в том числе соответствующих компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

**Форма проведения экзамена:** Квалификационный экзамен проводится в виде выполнения комплексного практического задания с использованием компьютера в электронном виде, на основании которого:

- проводится тестирование по изученному теоретическому курсу.
- заполняются приходные, расходные кассовые ордера;
- составляется корреспонденция счетов по поступлению и расходованию денежных средств в кассе;
- составляются и обрабатываются отчеты кассира за определенный период;
- проверяется соответствие остатков на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе;
- заполняется кассовая книга на персональном компьютере и сохраняется в локальной папке обучающегося.

## 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГО

### Вариант 1

#### Задание (комплексное)

Коды проверяемых профессиональных компетенций:

ПК 1.1, ПК 1.3

#### **Инструкция:**

Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям. Всего – 2 экзаменационных задания. Задание выполнено верно, если совпадает с эталоном ответом.

Вы можете воспользоваться: планом счетов бухгалтерского учета, вычислительной техникой, бланками первичных бухгалтерских документов, нормативно-правовой документацией.

Время выполнения заданий – 90 минут.

**Задание 1** Выбрать правильный ответ и проставить его в бланк ответа для теста

#### **Тест 1**

##### **1. Лимит остатка кассовой наличности устанавливается:**

- 1) Банком после согласования с руководителем организации;
- 2) Организацией самостоятельно;
- 3) Учетной политикой организации.

##### **2. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:**

- 1) Не выше 5 рабочих дней;
- 2) Не выше 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- 3) В течение 1 рабочего дня.

##### **3. Прием наличных денег и денежных документов кассами организаций оформляется:**

- 1) Приходным кассовым ордером и выпиской из кассовой книги;
- 2) Приходным кассовым ордером;
- 3) Квитанцией по приходному кассовому ордеру.

##### **4. Наличные деньги, полученные из учреждений банка, организация может расходовать:**

- 1) На любые цели, предусмотренные уставом организации;
- 2) Только на те цели, на которые они получены;
- 3) На любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ;

##### **5. Приходные кассовые ордера уполномочен подписывать:**

- 1) Руководитель и главный бухгалтер;
- 2) Только главный бухгалтер;
- 3) Только руководитель.
- 6. Расходные кассовые ордера уполномочен подписывать:**
  - 1) Руководитель и главный бухгалтер;
  - 2) Только главный бухгалтер;
  - 3) Только руководитель.
- 7. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется следующим первичным документом:**
  - 1) Приходный кассовый ордер;
  - 2) Расходная накладная;
  - 3) Расходный кассовый ордер.
- 8. Основой для записи по счету 50 «Касса» служат :**
  - 1) Отрывные листы кассовой книги и приложенные к ним первичные документы;
  - 2) Выписки банка;
  - 3) Первичные документы.
- 9. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:**
  - 1) Главного бухгалтера;
  - 2) Кассира;
  - 3) Руководителя организации.
- 10. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при начислении суммы. Способ исправления ошибки:**
  - 1) Способ «красноесторно»;
  - 2) Документ должен быть ликвидирован и выписан новый;
  - 3) Дополнительная запись.
- 11. Ошибки в кассовой книге способом можно исправить:**
  - 1) Корректирующим способом, заверенным подписями кассира;
  - 2) Корректирующим способом;
  - 3) Корректирующим способом, заверенным подписями кассира и главного бухгалтера.
- 12. Приходные кассовые ордера нумеруются по порядку с начала:**
  - 1) Месяца;
  - 2) Года;
  - 3) Квартала.
- 13. Расходные кассовые ордера нумеруются по порядку с начала:**
  - 1) Месяца;
  - 2) Года;
  - 3) Квартала.
- 14. Для контроля за полнотой и правильностью осуществления кассиром операций по кассе используются:**
  - 1) Журнал-ордер №2 и ведомость №2;
  - 2) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
  - 3) Кассовая книга.
- 15. Информация о движении денежных средств в кассе обобщается в:**
  - 1) Приходных и расходных кассовых ордерах;
  - 2) Журнале-ордере №1 и ведомости №1;
  - 3) Кассовой книге.
- 16. Выявленное при инвентаризации кассы превышение фактического наличия денежных средств по сравнению с данными бухгалтерского учета отражается следующими проводками:**
  - 1) Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 99 «Прибыли и убытки»;
  - 2) Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 98 «Доходы будущих периодов»;
  - 3) Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 91 «Прочие доходы и расходы».

- 17. Кроме денежной наличности, в кассе организации могут храниться:**
- а) денежные документы;
  - б) приходные и расходные кассовые ордера;
  - в) бланки строгой отчетности;
  - г) журналы-ордера по счету «Касса»;
  - д) ценные бумаги.
- 1) а, б, в;
  - 2) а, в, д;
  - 3) в, г, д;
- 18. Оплаченные почтовые марки, авиабилеты и другие денежные документы учитывают по дебету счета:**
- 1) 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
  - 2) 55 «Специальные счета в банках»;
  - 3) 50 «Касса».
- 19. При выдаче оплаченных авиабилетов в учете делается запись по кредиту счета «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» и дебету счета:**
- 1) 26 «Общехозяйственные расходы»;
  - 2) 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
  - 3) 76 «Расчеты с разными кредиторами и дебиторами».
- 20. Выдача работникам организации путевок с частичным возмещением их стоимости отражается в учете записью по кредиту счета 50 «Касса», субсчет «Денежные документы» и дебету счета:**
- 1) 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
  - 2) 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;
  - 3) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».
- 21. Недостача денежных документов в кассе организации отражается в учете записью по кредиту счета 50 «Касса», субсчет «Денежные документы» и дебету счета:**
- 1) 91 «Прочие доходы и расходы»;
  - 2) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
  - 3) 99 «Прибыли и убытки».
- 22. Получены и оприходованы в кассу денежные средства с расчетного счета организации. В учете сделана бухгалтерская проводка:**
- 1) Дтсч. 51 «Расчетные счета» Ктсч. 50 «Касса»;
  - 2) Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 51 «Расчетные счета»;
  - 3) Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».
- 23. Передача инкассатору дневной выручки отражается следующей бухгалтерской проводкой:**
- 1) Дтсч. 51 «Расчетные счета» Ктсч. 50 «Касса»;
  - 2) Дтсч. 55 «Специальные счета в банках» Ктсч. 50 «Касса»;
  - 3) Дтсч. 57 «Переводы в пути» Ктсч. 50 «Касса».
- 24. Для учета выручки, сданной в отделение связи для зачисления на расчетный счет организации, используется счет:**
- 1) 50 «Касса» субсчет «Денежные документы»;
  - 2) 57 «Переводы в пути»;
  - 3) 55 «Специальные счета в банках».
- 25. Основная масса наличных денежных средств поступает в кассу с расчетного счета для:**
- 1) Покупки сырья и материалов;
  - 2) Выдачи средств на зарплату;
  - 3) Покупки основных средств.

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Ответ																									

### Задание 2

Заполнить первичную документацию по кассе (приходный кассовый ордер № 252 и расходный кассовый ордер № 407). Составить и обработать отчет кассира за 02 апреля, проверить соответствие остатка наличных денежных средств на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу. Задание выполнить на персональном компьютере и сохранить документы в своей локальной папке.

**Исходные данные:** Операции по кассе за 02 апреля, лимит денежных средств составляет 15000 рублей.

Организация - ООО «МАЛКА

Список должностных лиц:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – фамилия студента, выполняющего работу.

#### Операции по кассе за 02 апреля текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Корреспонденция счетов		Сумма
			Дт	Кт	
		Остаток на 30 марта текущего года			90
02.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы			7500
02.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы			6500
02.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы			300
02.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106			304
02.04	253	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности			126
02.04	254	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект			7650
02.04	409	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы			2000

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госком-  
стата  
России от 18.08.98 г. №88

	Форма по ОКУД	<table><tr><td>Код</td></tr><tr><td>0310001</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>	Код	0310001		
Код						
0310001						
	по ОКПО					
_____	организация					
_____	структурное подразделение					

Линия отреза

_____	организация
<b>КВИТАНЦИЯ</b>	
к приходному кассовому ордеру № _____	

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа

Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Принято от

Основание:

Сумма

прописью

руб. коп.

В том числе

Приложение

Главный бухгалтер

Подпись студента

ФИО студента

от «\_\_» \_\_\_\_ г.

Принято от

Основание:

Сумма

цифрами

руб. коп.

прописью

руб. коп.

В том числе

«\_\_» \_\_\_\_ г.

М. П. (штампа)

Главный бухгалтер

Подпись студента

ФИО студента

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО

Код 0310002

организация

структурное подразделение

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа

Дата составления

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					

Выдать

фамилия, имя, отчество

Основание:

Сумма

прописью

руб. коп.

Приложение

Руководитель организации

должность

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Получил

прописью

руб. коп.

«\_\_» \_\_\_\_ г.

Под

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя

Выдал кас-

Подпись студента

ФИО студента

сир

подпись

расшифровка подписи



[illegible]

### **Критерии оценивания уровня подготовки обучающихся:**

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной практики);

- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- уровень сформированности профессиональных компетенций,

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 - не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни одно из умений, входящих в компетенцию;

2 - не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные умения, входящие в компетенцию;

3 - выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь;

5-все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно.

Оценка производится путём сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности.

Профессиональный модуль считается освоенным, если обучающийся на экзамене (квалификационном) выполнил все предусмотренные задания на положительную отметку.

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает

принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

### **6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций**

#### **6.3.1 Условия проведения экзамена по модулю:**

- квалификационный экзамен проводится в аудитории «Учебная бухгалтерия».
- количество вариантов заданий для экзаменуемого – 2, в каждом варианте по три комплексных задания, которые предусматривают:
  - тестирование по изученному теоретическому курсу;
  - заполнение приходного, расходного кассовых ордеров;
  - составление корреспонденции счетов по поступлению и расходованию денежных средств в кассе;
  - составление и обработку отчета кассира за определенный период;
  - проверка соответствия остатков на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе;
  - заполнение кассовой книги на персональном компьютере и сохраняется в локальной папке обучающегося.
- время выполнения заданий – 90 минут;

- оборудование: посадочные места для выполнения задания, персональный компьютер, пакет для экзаменуемого, план счетов бухгалтерского учета, приходные и расходные кассовые ордера, Главная книга вычислительная техника;

- литература для обучающегося:

Положение Банка России от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»;

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (в ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 (в ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

- интернет для использования реквизитов унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций.

**Контроль выполнения студентами самостоятельной работы** осуществляется преподавателем в течение семестра в ходе заслушивания ответов студентов, выступлений с рефератами в ходе проведения семинаров, презентаций творческих работ групп по проблемным вопросам курса, проверки эссе, рефератов, выполняемых студентами в течение семестра.

**Текущий контроль** проводится преподавателем, ведущим практические занятия. Текущий контроль проводится в виде проверки рефератов, сообщений и докладов и путем индивидуального опроса студентов по результатам освоения тем, вынесенных на практические занятия, решения задач, тестирования.

**Промежуточный контроль** теоретических знаний осуществляется путем опроса по блокам тем; проведения дискуссий, презентаций результатов творческой работы групп, оценки практических умений путем выполнения аудиторной самостоятельной работы.

При промежуточном и текущем контроле оценивается правильность ответов и решения заданий.

**Итоговый контроль** для студентов осуществляется на экзамене, в ходе которого проверяются теоретические знания, практические навыки и умения студентов. Перечень вопросов для экзамена содержится в данных методических материалах и предоставляется студентам заранее. Требования, предъявляемые к

ответам, направлены на проверку достигнутого студентами уровня овладения дисциплиной

## **7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

Формы проведения учебных занятий выбираются преподавателем, исходя из дидактических целей, содержания материала и степени подготовки студентов. Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков и умений программой профессионального модуля предусматривается проведение практических занятий.

Проведение теоретических и практических занятий осуществляется в специализированных кабинетах и лабораториях. Профессиональный модуль обеспечивается учебно-методической документацией.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.