Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2026 08:09:45
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО
на заседании ПЦК

по образовательной программе 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол от 22.11.2024 г. № 3

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(фонд оценочных средств)для проведения промежуточной аттестации

по междисциплинарному курсу

учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю

«Выполнение работ по профессии «Кассир»»

наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля

по образовательной программе среднего профессионального образования –

программе подготовки специалистов среднего звена

программе подготовки специалистов среднего звена / программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

наименование образовательной программы

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

шифр, наименование специальности / профессии

Составитель Бубнова И.Ю., преподаватель Колледжа креативных индустрий и предпринимательства, к.э.н., доцент

ФИО, должность, структурное подразделение, ученая степень, ученое звание

Тольятти
2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ДАЛЕЕ – ФОС)

1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 5.1	Работать с законодательными и нормативными актами, стандартами бухгалтерского учета экономического субъекта, внутренними регламентами экономического субъекта по организации и ведению кассовых операций
ПК 5.2	Осуществлять операции с наличными денежным средствами (бланками строгой отчетности, ценными бумагами, банковскими картами) с использованием ККТ
ПК 5.3	Оформлять первичные учетные документы по учету кассовых операций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по профессии «Кассир»;

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- составлять кассовую отчетность;
- вести кассовую книгу;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- работать с безналичными формами расчетов;
- работать с контрольно-кассовой техникой;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы .

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- порядок работы по безналичным расчетам;
- организацию работы с ККТ;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.2. Содержание дисциплины

№	Тема (раздел дисциплины) (в соответствии с РПД)	Код компетенции
1	Организация наличного денежного обращения Российской Федерации	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3
2	Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3
3	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3
4	Порядок передачи денежных средств инкассаторам	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3
5	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3

1.3. Система оценивания по учебной дисциплине

Курс изучается в течение одного семестра. Форма промежуточной аттестации по дисциплине – контрольная работа.

Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины	
Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	недифференцированная оценка
допороговый	ниже 61	ниже 61	не зачтено
пороговый	61-85,9	61-69,9	зачтено
		70-85,9	
повышенный	86-100	86-100	

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В ходе проведения промежуточной аттестации осуществляется контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций и их частей.

Контрольная работа проводится для закрепления полученных знаний и направлена на расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир» специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям» для промежуточной аттестации.

Содержание контрольной работы соответствует требованиям рабочей программы междисциплинарного курса и требованиям, изложенным в ФГОС СПО по специальности.

Цель контрольной работы состоит в установлении уровня подготовки студента к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»

Контрольная работа состоит из ответов на вопросы открытого типа по темам междисциплинарного курса. Время на проведение контрольной работы – 40 минут.

Вопросы для подготовки к контрольной работе

№	Содержание вопроса
ПК 5.1 Работать с законодательными и нормативными актами, стандартами бухгалтерского учета экономического субъекта, внутренними регламентами экономического субъекта по организации и ведению кассовых операций	
1.	Нормативно-правовое регулирование кассовых операций
2.	Мониторинг постановлений, приказов и трудовое законодательство кассира
3.	Нормативные документы по ведению кассовой книги
4.	Правовое регулирование применения ККМ
5.	Требования Федерального закона № 54-ФЗ
6.	Требования и условия применения ККТ
7.	Документы, регламентирующие применение ККТ
8.	Нормативно-правовые акты по охране труда и ответственность
9.	Функции ФНС и порядок регистрации ККТ
10.	Нормативно-правовое регулирование кассовых операций
ПК 5.2 Осуществлять операции с наличными денежным средствами (бланками строгой отчетности, ценными бумагами, банковскими картами) с использованием ККТ	
11.	Правила передачи денежных средств инкассаторам
12.	Психология процесса обслуживания
13.	Правила поведения кассира торгового зала
14.	Классификация ККТ
15.	Организация труда контролера-кассира
16.	Эксплуатация ККТ различных видов
17.	Порядок и условия применения ККМ
18.	Правила эксплуатации ККМ
19.	Правила безопасности при работе с ККМ
20.	Эксплуатация ККМ
21.	Функции программирования ККМ
ПК 5.3 Оформлять первичные учетные документы по учету кассовых операций	
22.	Документация кассовых операций
23.	Классификация кассовых документов и реестр за день
24.	Кассовая книга и порядок ведения записей
25.	Ведение кассовой книги автоматизированным способом
26.	Взаимодействие кассира с бухгалтерией и банками
27.	Организация рабочего места кассира
28.	Уход за ККМ
29.	Учет наличных денежных потоков
30.	Документация кассовых операций
31.	Учет кассовых операций
32.	Кассовые операции: документация и учет
33.	Денежные потоки организации
34.	Бухгалтерский учет денежных средств