Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2025 09:46:57
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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК 05.01 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»»

Специальность
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Тольятти 2024

Рабочая программа междисциплинарного комплекса «Выполнение работ по профессии «Кассир»» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года № 69.

Разработчик РПД:

К.э.н.. доцент	Бубнова И.Ю.
(ученая степень, ученое звание)	(ФИО)

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по образовательной программе 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол от «22» ноября 2024 г., № 3
Председатель ПЦК Ситникова Ю.С., преподаватель
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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.
-

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс «Выполнение работ по профессии «Кассир»» относится к профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» учебного плана образовательной программы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **36 часов.** Их распределение по видам работ представлено в таблице:

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость всего, час
Общая трудоемкость учебного предмета	**36/36**
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	**32/12**
лекции	12/6
лабораторные занятия	-/-
практические занятия / урок	20/6
Самостоятельная работа	**2/22**
Промежуточная аттестация (экзамен)	**-**
Промежуточная аттестация	**2/2**

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

2.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3	**Тема 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации** 1.1. Нормативное регулирование кассовых операций 1.2. Организация кассовой работы на предприятии 1.3. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации 1.4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте 1.5. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе	2/1	-/-	1/1		Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций. Собеседование по ситуационным задачам.
	Практическое занятие по теме 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации 1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. 2. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов. 3. Организация обращения наличных денег. 4. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.					
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3	**Тема 2. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности** 2.1. Приходные кассовые операции 2.2. Расходные кассовые операции 2.3. Ведение кассовой книги	3/1	-/-	1/1		Устный опрос. Тестирование Выполнение практических заданий.
	Тема 2. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности 1. Правила и порядок совершения приходных кассовых операций. 2. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета. 3. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег.					

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	4. Регистрация приходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. 5. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций. 6. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов. 7. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера. 8. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. 9. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4) Порядок заполнения кассовой книги. 10. Составление отчета кассира. 11. Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей и правильность выданных им средств.					
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3	**Тема 3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью** 3.1. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента. 3.2. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов. 3.3. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. 3.4. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.	2/1	-/-	2/2		Устный опрос Защита реферата Подготовка презентаций

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Практическое занятие по теме 3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью 1. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента. 2. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов. 3. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. 4. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.					
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3	**Тема 4. Порядок передачи денежных средств инкассаторам** 4.1. Инкассация денежной выручки. 4.2. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. 4.3. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. 4.4. Материальная ответственность кассира.	2/2		1/1		Устный опрос Выполнение практических заданий. Собеседование по ситуационным задачам. Защита реферата
	Практическое занятие по теме 4. Порядок передачи денежных средств инкассаторам 1. Инкассация денежной выручки. 2. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. 3. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость. 4. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. 5. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. 6. Создание необходимых условий для хранения денежных средств. 7. Рекомендации по обеспечению					

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. 8. Материальная ответственность кассира.					
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3	**Тема 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)** 5.1. Основные положения о контрольно-кассовых машинах 5.2. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике. 5.3. Основные составные части контрольно-кассовых машин. 5.4. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин	3/1		1/15		
	Практическое занятие по теме 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) 1. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. 2. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. 3. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике. 4. Основные составные части контрольно-кассовых машин (дисплеи, PLU (Price Look-Up), принтеры, чековая лента, клавиатура, отделы, система идентификации сотрудников, денежные ящики). 5. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также операционно-программируемые режимы. 6. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. 7. Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине. 8. Другие виды кассового оборудования. Счетно-денежная					

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	техника (счетчики банкнот, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка России; вакуумные упаковщики банкнот; темпокассы.					
	Самостоятельная работа. Изучение литературы по темам, подготовка к практическим занятиям. Подготовка к презентациям ,рефератам.				2/22	
	ИТОГО	**12/6**	**-/-**	**20/6**	**2/22**	

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

2.3. Формы и критерии текущего контроля успеваемости (технологическая карта для студентов очной, заочной формы обучения)

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Устный/письменный опрос	4	5	20
Выполнение практических заданий	4	5	20
Защита реферата	2	5	10
Решение тестов	2	5	10
Собеседование по ситуационным задачам	2	10	20
Подготовка презентаций	2	10	20
Итого по дисциплине			**100 баллов**

2.4. Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Контрольная работа (по накопительному рейтингу или компьютерное тестирование)	допускаются все студенты	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- *балльно-рейтинговая технология оценивания;*
- *электронное обучение;*
- *репродуктивные технологии;*
- *технологии развивающего обучения;*
- *практико-ориентированные технологии.*

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено

числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

3.2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 4.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Андреев, В. Д. Введение в профессию бухгалтера : учеб. пособие / В. Д. Андреев, И. В. Лисихина. - Документ read. - Москва : Магистр [и др.], 2022. - 188 с.: табл. - Прил. - URL: https://znanium.com/read?id=399585 (дата обращения: 15.05.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9776-0107-8. - 978-5-16-003968-8. - Текст : электронный.

2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии "кассир" : учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бух. учет (по отраслям)" / Н. А. Качан. – 2-е изд., стер. – Документ read. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 307 с. – (Среднее профессиональное образование). – Прил. – URL: https://znanium.ru/read?id=457679 (дата обращения: 21.04.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-107603-3. – Текст : электронный.

3. Учебно-методическое пособие по профессиональному модулю ПМ 05 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" по междисциплинарному курсу "Выполнение работ по профессии "Кассир": для студентов специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалт. учет (по отраслям)" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВО "ПВГУС"), Каф. "Бухгалт. учет, анализ и аудит"; сост. В. С. Юрина. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2018. - 3,49 МБ, 197 с. - URL: http://elib.tolgas.ru/publ/Metod_VRPKspo_SPOE_28.06.2018.pdf (дата обращения: 15.05.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - 0-00. - Текст: электронный.

Дополнительная литература:

4. Букина, О. А. Азбука бухгалтера: от аванса до баланса / О. А. Букина. – Изд. 22-е. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 311 с. – (Библиотека бухгалтера и аудитора). – ISBN 978-5-222-22348-2 : 100-00. – Текст: непосредственный.

5. Кассовые операции : метод. пособие / под ред. Т. А. Стяжкиной. – Изд. 4-е, перераб. – Москва: Экзамен, 2009. – 159 с. – ISBN 978-5-377-01978-7: 143-00. – Текст : непосредственный.

6. Кащенко, В. Ф. Торговое оборудование : учеб. пособие для сред. проф. образования по торговым и экон. специальностям / В. Ф. Кащенко, Л. В. Кащенко. - Документ read. - Москва : Инфра-М, 2021. - 397 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование). - URL: https://znanium.com/read?id=375798 (дата обращения: 12.05.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-015381-0. - Текст : электронный.

7. Контрольно-кассовая техника: практика применения : практ. рекоменд. для бухгалтера и рук. / Ассоц. бухгалтеров, аудиторов, консультантов ; Информ.-правовое обеспечение Гарант ; под общ. ред. Г. Ю. Касьяновой. – Изд. 5-е, перераб. и доп. – Москва: АБАК, 2014. – 254 с.: табл. – ISBN 978-5-9748-0386-4: 240-00. – Текст : непосредственный.

8. Кучма, В. Н. Бухгалтерский учет: практ. пособие / В. Н. Кучма. – Документ Bookread2. – Москва: ИНФРА-М, 2017. – 868 с. – URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=945665 (дата обращения: 15.05.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-106276-0. – Текст : электронный.

9. Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет. Практикум : учеб. пособие для сред. проф. образования по группе специальностей "Экономика и упр." / Ю. Н. Самохвалова. – 6-е изд. перераб. и доп. – Документ read. – Москва : ФОРУМ, 2016. – 232 с. – (Профессиональное образование). – URL: https://znanium.com/read?id=315595 (дата обращения: 15.05.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-011018-9. - 978-5-16-103078-3. – Текст : электронный.

4.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000 - . - URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 01.04.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. КонсультантПлюс: справочная правовая система: сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 01.04.2025). - Текст : электронный.
3. Министерство финансов России: сайт. – Москва, 1998 - . - URL: http://minfin.ru/ru/ (дата обращения: 01.04.2025). - Текст: электронный.
4. Министерство экономического развития РФ: сайт - URL: http:// www.Economy.gov.ru / (дата обращения: 01.04.2025). - Текст: электронный.
5. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : http://elib.tolgas.ru (дата обращения: 01.04.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com: сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: https://znanium.com/ (дата обращения: 01.04.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.
7. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 01.04.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

4.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по междисциплинарному курсу осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Для проведения практических занятий используется учебная аудитория, укомплектованная мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (переносной набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, /ноутбук).

Лабораторные работы. Для проведения лабораторных работ используется учебная аудитория «Лаборатория информационных технологий, информатики и методов программирования (Г-413)», оснащённая следующим оборудованием: Компьютер Аксус Intel G530\iH61\GeForceGT430\4096 Mb DDR3\500Gb\LCD 22" - 14 шт., Компьютер в сборе iP2.0 LCD - 1 шт., принтер HP 1200 - 1 шт., мобильный экран проекционный Draper Luma - 1 шт., мобильный проектор Sanyo PLC, Сетевое оборудование D-Link DES-1024D, 24-портовый; локальная сеть 100 мб с доступом в Интернет 50 мб.

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются: компьютерные классы университета; библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) http://sdo.tolgas.ru/ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

К предметным результатам освоения дисциплины дополнительно относятся:

1) для слепых, слабовидящих обучающихся:

- сформированность навыков письма на брайлевской печатной машинке;

2) для глухих, слабослышащих, позднооглохших обучающихся:

- сформированность и развитие основных видов речевой деятельности обучающихся - слухозрительного восприятия (с использованием слуховых аппаратов и (или) кохлеарных имплантов), говорения, чтения, письма;

3) для обучающихся с расстройствами аутистического спектра:

-овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии языка, основными нормами литературного языка, нормами речевого этикета; приобретение опыта их использования в речевой и альтернативной коммуникативной практике при создании устных, письменных, альтернативных высказываний; стремление к возможности выразить собственные мысли и чувства, обозначить собственную позицию.

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

7.1.1. Примеры заданий для практических работ

Тема 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации

1. Практические задания

1. Анализ структуры наличного денежного обращения в РФ

Задание:

На основе данных Банка России о наличных деньгах в обращении (М0) за последние три года:

1. Определите объем наличных денег в обращении на начало и конец каждого года.
2. Рассчитайте абсолютный и относительный прирост показателя.
3. Постройте график динамики наличных денег в обращении.
4. Сделайте выводы о тенденциях развития наличного денежного обращения в России.

2. Расчет потребности коммерческого банка в наличных денежных средствах

Исходные данные:

Показатель	Сумма, млн руб.
Выдача наличных клиентам	520
Поступление наличных в кассу банка	410
Остаток наличности на начало периода	35
Норматив остатка наличности на конец периода	25

Задание:

1. Рассчитайте фактическую потребность банка в подкреплении наличностью.
2. Определите сумму денежных средств, которую необходимо получить в расчетно-кассовом центре Банка России.
3. Оцените достаточность имеющихся денежных средств.
4. Сделайте вывод о состоянии кассовой ликвидности банка.

3. Организация кассовой работы предприятия

Исходные данные:

ООО «Вектор» установило лимит остатка кассы в размере 120 000 руб.

В течение дня:

- получено наличной выручки — 180 000 руб.;
- выдано на хозяйственные нужды — 25 000 руб.;
- выплачено работникам — 70 000 руб.;
- остаток денежных средств на конец дня — 135 000 руб.

Задание:

1. Определите, соблюден ли лимит остатка кассы.
2. Рассчитайте сумму превышения лимита (при наличии).
3. Укажите порядок сдачи сверхлимитной наличности в банк.
4. Составьте рекомендации по соблюдению кассовой дисциплины.

2. Темы для подготовки презентаций

1. Роль Банка России в организации наличного денежного обращения
Основные вопросы:

- Функции Банка России в сфере наличного обращения.
- Эмиссия наличных денег.
- Организация кассового обслуживания банков.
- Контроль за денежным обращением.
- Современные направления развития наличного обращения.

2. Организация кассовой работы в коммерческих банках
Основные вопросы:

- Структура кассового подразделения банка.
- Прием и выдача наличных денежных средств.
- Инкассация и перевозка ценностей.
- Работа с сомнительными и неплатежеспособными банкнотами.
- Требования Банка России к кассовым операциям.

3. Наличные деньги в современной экономике России: состояние и перспективы
Основные вопросы:

- Значение наличных денег в экономике.
- Динамика наличного денежного обращения.
- Влияние цифровизации на использование наличных средств.
- Преимущества и недостатки наличных расчетов.
- Перспективы развития денежного обращения в РФ.

4. Кассовая дисциплина организаций и порядок ведения кассовых операций
Основные вопросы:

- Нормативно-правовое регулирование кассовых операций.
- Лимит остатка наличных денег в кассе.
- Порядок оформления кассовых документов.
- Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
- Ответственность за нарушения.

5. Эмиссия наличных денег и их обращение в Российской Федерации
Основные вопросы:

- Понятие денежной эмиссии.
- Этапы выпуска наличных денег в обращение.
- Производство, хранение и транспортировка денежных знаков.
- Изъятие ветхих банкнот из обращения.
- Защита банкнот от подделок.

3. Решение ситуационных задач

1. Лимит кассы организации

ООО «Альфа» занимается розничной торговлей. По расчетам банка установлен лимит остатка наличных денег в кассе в размере **150 000 руб.**

На конец рабочего дня в кассе организации сформировались следующие показатели:

- выручка за день — 260 000 руб.;
- выплаты поставщикам — 40 000 руб.;
- выдача заработной платы — 70 000 руб.;
- остаток в кассе — 200 000 руб.

Задание:

1. Определите, нарушен ли лимит кассы.
2. Рассчитайте сумму сверхлимитного остатка.
3. Укажите, какие действия должна предпринять организация в данной ситуации.
4. Объясните последствия систематического нарушения кассовой дисциплины.

2. Инкассация наличной выручки

Коммерческий банк обслуживает сеть магазинов. Магазин ежедневно формирует наличную выручку в размере **450 000 руб.** и хранит её в кассе до следующего дня. Инкассация осуществляется 1 раз в 2 дня.

В один из дней произошёл сбой в графике инкассации, и выручка за два дня осталась в магазине.

Задание:

1. Определите сумму наличности, находящуюся в кассе магазина.
2. Оцените риски хранения крупной суммы наличных в торговой организации.
3. Предложите оптимальный порядок инкассации.
4. Объясните роль инкассации в системе наличного денежного обращения.

3. Подкрепление наличными через Банк России

Коммерческий банк «Вектор» испытывает дефицит наличных денежных средств для обслуживания клиентов. В кассе банка остаток составляет **1,2 млн руб.**, при нормативной потребности — **3,5 млн руб.**

Банк планирует получить наличные деньги через расчетно-кассовый центр Банка России.

Задание:

1. Рассчитайте сумму, необходимую для подкрепления кассы.
2. Опишите порядок получения наличных денежных средств в РКЦ Банка России.
3. Укажите документы, необходимые для получения наличности.
4. Объясните значение расчетно-кассовых центров в системе денежного обращения РФ.

Тема 2. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности

1. Вопросы к устному опросу

1. Что такое кассовая книга и для чего она предназначена?
2. Какие обязательные реквизиты должны содержаться в кассовой книге?
3. Каков порядок ежедневного оформления записей в кассовой книге?
4. Кто несет ответственность за ведение кассовой книги и составление кассовой отчетности?
5. В какие сроки и в каком порядке составляется кассовая отчетность в организации?

2. Тестирование

1. Кассовая книга предназначена для:

A) учета основных средств
B) учета наличных денежных средств
C) учета дебиторской задолженности
D) учета кредитов

2. Записи в кассовую книгу вносятся:

A) раз в неделю
B) раз в месяц
C) ежедневно
D) по усмотрению бухгалтера

3. Кто ведет кассовую книгу в организации?

A) директор
B) кассир
C) экономист
D) налоговая служба

4. Основанием для записи в кассовую книгу являются:
A) договоры
B) кассовые ордера
C) накладные
D) счета-фактуры

5. Кассовая отчетность составляется:
A) только при проверке
B) ежедневно или в установленные сроки
C) раз в год
D) только при закрытии организации

6. Приходный кассовый ордер оформляется при:
A) выдаче денег
B) поступлении денег в кассу
C) списании задолженности
D) начислении зарплаты

7. Расходный кассовый ордер оформляется при:
A) поступлении денег
B) выдаче наличных средств
C) инкассации
D) открытии счета

8. Итоговые данные кассовой книги передаются:
A) в налоговую инспекцию
B) в банк
C) в бухгалтерию
D) клиентам

9. Исправления в кассовой книге:
A) допускаются без ограничений
B) не допускаются
C) допускаются с подписью кассира
D) делаются только ручкой другого цвета

10. Основная цель кассовой дисциплины — это:
A) увеличение прибыли
B) контроль движения наличных денег
C) ускорение расчетов
D) снижение налогов

3. Практические задания

1. Заполнение кассовой книги

Исходные данные:

В течение дня в организации были совершены операции:

- поступила выручка от продажи товаров — 85 000 руб.;
- получено из банка на зарплату — 120 000 руб.;
- выдано на хозяйственные нужды — 15 000 руб.;
- выдана заработная плата — 100 000 руб.

Задание:

1. Оформите записи в кассовой книге (приход и расход).
2. Определите остаток наличных денежных средств на конец дня.
3. Укажите, какие первичные документы служат основанием для записей.

4. Сделайте вывод о движении денежных средств.

2. Проверка правильности оформления кассовой отчетности

Ситуация:

Кассир организации оформил:

- приходный кассовый ордер без подписи главного бухгалтера;
- расходный кассовый ордер с исправлением без подтверждения;
- кассовую книгу заполненную раз в 5 дней.

Задание:

1. Определите нарушения кассовой дисциплины.
2. Укажите, какие требования были нарушены.
3. Предложите правильный порядок оформления документов.
4. Сделайте вывод о последствиях выявленных нарушений.

3. Составление кассового отчета кассира

Цель: сформировать кассовый отчет на основе операций.

Исходные данные:

Остаток на начало дня — 10 000 руб.

Операции за день:

- поступило по ПКО — 60 000 руб.;
- выдано по РКО — 45 000 руб.;
- инкассировано в банк — 20 000 руб.

Задание:

1. Составьте кассовый отчет кассира за день.
2. Определите остаток денежных средств на конец дня.
3. Укажите, какие документы прикладываются к отчету.
4. Опишите порядок передачи отчета в бухгалтерию.

Тема 3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью

1. Вопросы к устному опросу

1. Что относится к неплатежным денежным знакам и по каким признакам они определяются?

2. Какие признаки позволяют отнести банкноту к категории сомнительной?

3. Каков порядок действий кассового работника при выявлении денежных знаков с признаками подделки?

4. В какие органы и в каком порядке передаются сомнительные денежные знаки для экспертизы?

5. Какая ответственность предусмотрена за обращение с поддельными денежными знаками или их попытку сбыта?

2. Темы рефератов

1. Понятие и классификация неплатежных денежных знаков в Российской Федерации
2. Организация работы банков с сомнительными денежными знаками
3. Признаки подлинности денежных знаков Банка России
4. Действия кассовых работников при обнаружении денежных знаков с признаками подделки
5. Порядок проведения экспертизы сомнительных денежных знаков в Банке России
6. Ответственность за изготовление, хранение и сбыт поддельных денежных знаков
7. Роль Банка России в обеспечении защиты наличного денежного обращения
8. Современные технологии защиты банкнот от подделок
9. Организация инкассации и сортировки денежной наличности в коммерческих банках
10. Международный опыт борьбы с фальшивомонетничеством

3. Темы для подготовки презентаций

1. Организация выявления и обработки сомнительных денежных знаков в банках
2. Признаки подлинности банкнот Банка России и методы их проверки
3. Порядок работы с неплатежными денежными знаками в коммерческих банках
4. Действия кассовых работников при обнаружении поддельных денежных знаков
5. Роль Банка России в предотвращении фальшивомонетничества

Тема 4. Порядок передачи денежных средств инкассаторам

1. Вопросы к устному опросу

1. Что такое инкассация денежных средств и какова её основная цель?
2. Какие организации имеют право осуществлять инкассацию наличных денежных средств?
3. Каков порядок подготовки наличных денежных средств к передаче инкассаторам?
4. Какие документы оформляются при передаче денежных средств инкассаторам?
5. Какие меры безопасности применяются при передаче и транспортировке денежных средств?

2. Практические задания

1. Подготовка денежных средств к инкассации

Исходные данные:

Касса торговой организации на конец дня содержит:

- выручка — 320 000 руб.;
- возвраты покупателям — 20 000 руб.;
- остаток в кассе — 40 000 руб.

По договору с банком организация ежедневно сдает выручку инкассаторам.

Задание:

1. Определите сумму денежных средств, подлежащих инкассации.
2. Опишите порядок подготовки денежных средств к передаче (пересчет, сортировка, упаковка).
3. Укажите, какие документы оформляются перед передачей.
4. Сделайте вывод о значении правильной подготовки денег.

2. Оформление передачи денежных средств инкассаторам

Цель: закрепить навыки оформления сопроводительных документов.

Ситуация:

ООО «Маркет» передает инкассаторам 450 000 руб. наличной выручки. Передача осуществляется через банк-обслуживание.

Задание:

1. Укажите, какие документы оформляются при передаче денег.
2. Опишите порядок заполнения препроводительной ведомости.
3. Определите, кто подписывает документы со стороны организации и банка.
4. Укажите, какие меры контроля применяются при приеме денежных средств инкассаторами.

3. Анализ ситуации при нарушении порядка инкассации

Цель: научиться выявлять нарушения при передаче денежных средств.

Ситуация:

Кассир предприятия передал инкассаторам денежные средства без предварительного пересчета и без оформления препроводительной ведомости. Мешок с деньгами был опечатан, но без подписи ответственного лица.

Задание:

1. Определите допущенные нарушения.
2. Укажите, какие требования были нарушены.

3. Опишите правильный порядок передачи денежных средств.
4. Объясните возможные последствия таких нарушений.

3. Собеседование по ситуационным задачам

1. Сбой в графике инкассации и кассовые риски

Торговая сеть «Городской маркет» ежедневно формирует наличную выручку в размере **1 200 000 руб.**

По договору с банком инкассация осуществляется **1 раз в день в 18:00**.

В один из дней:

- инкассаторы не прибыли по графику из-за технического сбоя;
- организация продолжила работу до 22:00;
- к концу дня наличная выручка составила **2 000 000 руб.**;
- лимит хранения наличных в кассе — **500 000 руб.**

Задание:

1. Определите сумму сверхлимитного остатка денежных средств.
2. Оцените кассовые и операционные риски данной ситуации.
3. Предложите порядок действий кассира и руководства организации.
4. Разработайте меры предотвращения подобных ситуаций в будущем.

2. Ошибки в оформлении инкассации и спорная ситуация

При передаче денежных средств инкассаторам (сумма **750 000 руб.**) кассир:

- не произвел контрольный пересчет всех купюр;
- оформил препроводительную ведомость, но допустил ошибку в сумме;
- инкассатор принял мешок с деньгами и подписал документы без пересчета;
- при пересчете в банке выявлена недостача **15 000 руб.**

Задание:

1. Определите, на каком этапе были допущены нарушения.
2. Укажите, кто несет ответственность за выявленную недостачу.
3. Опишите правильный порядок приема денежных средств инкассаторами.
4. Предложите порядок урегулирования спорной ситуации.

3. Подозрение на подмену или хищение при инкассации

Коммерческий банк обслуживает сеть магазинов.

При очередной инкассации:

- мешок с наличностью был целым и опломбированным;
- подписи и пломбы соответствовали требованиям;
- однако при пересчете в кассовом центре выявлено несоответствие номиналов банкнот (часть купюр заменена на ветхие и неплатежные);
- сумма совпадает, но качество денежной массы ухудшено.

Задание:

1. Определите возможный характер нарушения (ошибка, подмена, внутреннее нарушение).
2. Укажите этап, на котором могло произойти нарушение.
3. Опишите порядок служебного расследования в банке.
4. Предложите меры усиления контроля при инкассации и упаковке денежных средств.

4. Темы рефератов

1. Организация системы инкассации в Российской Федерации
2. Порядок передачи наличных денежных средств инкассаторам в коммерческих банках
3. Документальное оформление операций инкассации
4. Требования к упаковке и опечатыванию денежных средств при инкассации
5. Роль коммерческих банков в организации инкассации
6. Обеспечение безопасности при транспортировке денежных средств

7. Ответственность сторон при передаче денежных средств инкассаторам
8. Автоматизация процессов инкассации в современных банках
9. Риски при передаче денежных средств инкассаторам и способы их минимизации
10. Международный опыт организации инкассации наличных денежных средств

Устный опрос.
Тестирование
Выполнение практических заданий.

Тема 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

1. Вопросы к устному опросу

1. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ) и для чего она используется?
2. Какие основные функции выполняет ККМ в торговой организации?
3. Какие требования предъявляются к порядку регистрации и использования ККМ?
4. Какие документы формируются при работе на ККМ?
5. Как осуществляется контроль за правильностью работы ККМ и соблюдением кассовой дисциплины?

2. Тестирование

1. Основное назначение ККМ:

A) учет основных средств
B) учет и фиксация наличных расчетов с покупателями
C) расчет заработной платы
D) учет банковских операций

2. ККМ применяется при:

A) безналичных расчетах
B) расчетах наличными с населением
C) выдаче кредитов
D) инкассации

3. Документ, формируемый ККМ по итогам смены:

A) товарная накладная
B) Z-отчет
C) счет-фактура
D) акт сверки

4. Кто несет ответственность за работу на ККМ?

A) директор
B) кассир-операционист
C) бухгалтер банка
D) налоговый инспектор

5. ККМ должна быть:

A) не зарегистрирована
B) зарегистрирована в налоговом органе
C) зарегистрирована в банке
D) зарегистрирована у поставщика

6. Кассовый чек ККМ выдается:

A) только по запросу
B) каждому покупателю

C) только при безналичной оплате
D) раз в день

7. Z-отчет формируется:

A) раз в неделю
B) в конце смены
C) раз в месяц
D) раз в год

8. Основная функция ККМ — это:

A) контроль налогов
B) фиксация расчетов с покупателями
C) хранение денег
D) выдача кредитов

9. Ошибки при работе ККМ исправляются:

A) произвольно
B) с оформлением соответствующих документов
C) удалением данных
D) устно

10. Использование ККМ контролируется:

A) налоговыми органами
B) пенсионным фондом
C) МФЦ
D) МВД

3. Выполнение практических заданий

1. Формирование кассовой выручки на ККМ

Исходные данные:

За смену через ККМ проведены операции:

- продажа товаров — 25 чеков на сумму 68 500 руб.;
- возврат товара — 3 500 руб.;
- оплата услуг — 12 000 руб.

Задание:

1. Определите сумму дневной выручки.
2. Рассчитайте сумму, которая должна быть отражена в Z-отчете.
3. Укажите, какие документы формируются по итогам смены.
4. Сделайте вывод о значении контроля выручки через ККМ.

2. Ошибки кассира при работе на ККМ

Ситуация:

Кассир при работе на ККМ:

- не пробил один чек на сумму 2 500 руб.;
- исправил ошибку вручную без оформления возврата;
- не сформировал Z-отчет в конце смены.

Задание:

1. Определите допущенные нарушения.
2. Укажите, какие требования законодательства нарушены.
3. Опишите правильный порядок действий кассира.
4. Укажите возможные последствия для организации.

3. Составление отчета кассира-операциониста

Исходные данные:

- остаток наличных на начало смены — 5 000 руб.;
- выручка по ККМ за день — 72 000 руб.;
- инкассация в банк — 60 000 руб.;
- возвраты покупателям — 2 000 руб.

Задание:

1. Рассчитайте остаток наличных на конец смены.
2. Составьте условный отчет кассира-операциониста.
3. Укажите, какие данные берутся из Z-отчета.
4. Опишите порядок передачи данных в бухгалтерию.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу: контрольная работа (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).

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

Задания для подготовки к промежуточной аттестации (контрольная работа)

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.

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