Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2025 09:59:29
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**<br>1.1. Нормативное регулирование кассовых операций<br>1.2. Организация кассовой работы на предприятии<br>1.3. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации<br>1.4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте<br>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**<br>1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов.<br>2. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов.<br>3. Организация обращения наличных денег.<br>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**<br>2.1. Приходные кассовые операции<br>2.2. Расходные кассовые операции<br>2.3. Ведение кассовой книги | 3/1 | -/- | 1/1 | | Устный опрос. Тестирование Выполнение практических заданий. |
| | **Тема 2. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности**<br>1. Правила и порядок совершения приходных кассовых операций.<br>2. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета.<br>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.<br>5. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций.<br>6. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов.<br>7. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера.<br>8. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.<br>9. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4) Порядок заполнения кассовой книги.<br>10. Составление отчета кассира.<br>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**<br>3.1. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента.<br>3.2. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов.<br>3.3. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.<br>3.4. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки. | 2/1 | -/- | 2/2 | | Устный опрос<br>Защита реферата<br>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**<br>1. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента.<br>2. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов.<br>3. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.<br>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**<br>4.1. Инкассация денежной выручки.<br>4.2. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей.<br>4.3. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.<br>4.4. Материальная ответственность кассира. | 2/2 | | 1/1 | | Устный опрос<br>Выполнение практических заданий.<br>Собеседование по ситуационным задачам.<br>Защита реферата |
| | **Практическое занятие по теме 4. Порядок передачи денежных средств инкассаторам**<br>1. Инкассация денежной выручки.<br>2. Порядок подготовки наличных денег для инкассации.<br>3. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость.<br>4. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки.<br>5. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей.<br>6. Создание необходимых условий для хранения денежных средств.<br>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.<br>8. Материальная ответственность кассира. | | | | | |
| ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 | **Тема 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)**<br>5.1. Основные положения о контрольно-кассовых машинах<br>5.2. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике.<br>5.3. Основные составные части контрольно-кассовых машин.<br>5.4. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин | 3/1 | | 1/15 | | |
| | **Практическое занятие по теме 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)**<br>1. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.<br>2. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение.<br>3. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике.<br>4. Основные составные части контрольно-кассовых машин (дисплеи, PLU (Price Look-Up), принтеры, чековая лента, клавиатура, отделы, система идентификации сотрудников, денежные ящики).<br>5. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также операционно-программируемые режимы.<br>6. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением.<br>7. Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине.<br>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