Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2026 08:31:50
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО
на заседании ПЦК

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

Протокол от 22.11.2024 г. № 3

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(фонд оценочных средств)для проведения промежуточной аттестации

**по междисциплинарному курсу**

учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю

**«Выполнение работ по профессии «Кассир»»**

наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля

по образовательной программе среднего профессионального образования –

**программе подготовки специалистов среднего звена**

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

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

наименование образовательной программы

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

шифр, наименование специальности / профессии

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

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

Тольятти
2024

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ДАЛЕЕ – ФОС)

### 1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- выполнения работ по профессии «Кассир»;

**уметь:**

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

**знать:**

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

### 1.2. Содержание дисциплины

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

### 1.3. Система оценивания по учебной дисциплине

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

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

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

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

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

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

Вопросы для подготовки к контрольной работе

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