

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А. Катцина

14 мая 2022 г.

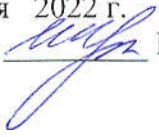


**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**


**КОМПЛЕКС КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ
МДК 05.01. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Очная форма обучения

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
УГС 38.00.00 Экономика и
управление ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 14
от «26» апреля 2022 г.
Председатель  Шутова Н.Ю.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
методической работе
ГАПОУ СО «ИМТ»
 Е.С.Прокопьев
« 13 » мая 20 22 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**КОМПЛЕКС КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

МДК 05.01. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

(методическое обеспечение промежуточной аттестации в форме экзамена)

Разработчик: А.А. Дьячкова, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент: Е.С. Прокопьев, зам.директора по УМР ГАПОУ СО «ИМТ»

Комплекс контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69.

Комплекс оценочных средств разработан в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

Комплекс контрольно-оценочных средств предназначен для определения качества освоения обучающимися учебного материала, сформированности общих и профессиональных компетенций в процессе проведения экзамена по междисциплинарному курсу, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в целом и учебно-методического комплекса (УМК) профессионального модуля.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2022

**КОМПЛЕКС КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ
МДК 05.01. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Паспорт комплекса контрольно оценочных средств | 4 |
| 2. | Результаты освоения профессионального модуля подлежащие проверке | 4 |
| 3. | Система контроля и оценки освоения профессионального модуля | 5 |
| | Приложения | 14 |

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКСА КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплекс контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения междисциплинарного курса МДК 05.01 Технология выполнения кассовых операций (далее МДК) профессионального модуля ПМ 05 Выполнение кассовых операций программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения видом деятельности (ВД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Комплекс оценочных средств разработан в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК 05.01
ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Комплекс контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

2.1. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду деятельности, и общих компетенций (ОК) на экзамене:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |

| | |
|-------|---|
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

| | |
|-------|---|
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |
| ЛР 16 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
| ЛР 17 | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности |
| ЛР 18 | Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии |
| ЛР 19 | Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ЛР 20 | Способный творчески подходить к решению профессиональных задач. |
| ЛР 21 | Способный работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством. |
| ЛР 22 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области. |
| ЛР 23 | Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию |
| ЛР 24 | Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические |

| | |
|-------|---|
| | свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений |
| ЛР 25 | Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражающий готовность к самореализации в профессиональном плане |
| ЛР 26 | Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей |
| ЛР 27 | Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу |
| ЛР 28 | Осознающий необходимость своего профессионального развития |
| ЛР 29 | Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно-сложных или стремительно меняющихся ситуациях |
| ЛР 30 | Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается. |

3.СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ МДК 05.01. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Организация контроля и оценки освоения МДК 05.01. Технология выполнения кассовых операций

Контроль освоения промежуточной аттестации по МДК 05.01 Технология выполнения кассовых операций осуществляется на экзамене. Обучающиеся выполняют тестовые задания, которые включают в себя теоретические вопросы, правильное оформление корреспонденций счетов по учету активов, выбор элементов реквизитов в первичных документах. Условием положительной аттестации является положительная оценка за выполненные задания, освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

Итоговый контроль освоения вида деятельности (ВД) Технология выполнения кассовых операций осуществляется на экзамене (квалификационном).

3.3. Оценка освоения МДК 05.01. Технология выполнения кассовых операций

3.3.1. Цель оценки.

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- заполнение форм кассовых и банковских документов;

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

Формой аттестации по МДК 05.01. Технология выполнения кассовых операций является экзамен.

3.3.2. Структура КОС для оценки МДК 05.01. Технология выполнения кассовых операций

В соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации МДК 05.01. Технология выполнения кассовых операций разработан Комплекс контрольно-оценочных средств, являющийся частью учебно-методического комплекса ПМ 05.

Комплекс контрольно измерительных материалов (КИМ) включает:

1. Паспорт КИМ;

2. КИМ текущей аттестации:

- комплект тестовых заданий,
- комплект практических работ
- методическое сопровождение конкурса профессионального мастерства по ПМ 05. Выполнение кассовых операций

КИМ промежуточной аттестации включает:

- вопросы к экзамену
- комплект профессиональных заданий к экзамену

В КИМ по МДК.05.01 представлены оценочные средства сформированности общих и профессиональных компетенций.

3.3.3. Результаты освоения МДК 05.01 Технология выполнения кассовых операций подлежащие оценке. В результате аттестации по МДК осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | <ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления унифицированных форм кассовых и банковских документов; - точность и грамотность оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - логичность проверки, группировки, таксировки, котировки первичных бухгалтерских документов; - квалифицированное ведение номенклатуры дел; - учет правил проведения инвентаризации кассы; - учет правил кассовой книги. | <p>Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, практических занятий, контрольных работ по темам. Практические работы №1-18</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет по учебной и производственной практике</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю</p> |
| ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | <ul style="list-style-type: none"> -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | |
| ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; | |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информацией, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. | |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | <p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | распорядка. | |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | |
| ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей применять стандарты антикоррупционного поведения | Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. | |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | |
| ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни. | |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией в государственном и иностранном языках | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. | |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | |

3.3.4. Оценка освоения МДК 05.01 Технология выполнения кассовых операций Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по МДК 05.01 Технология выполнения кассовых операций, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Занятия по МДК 05.01 Технология выполнения кассовых

операций представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, внеаудиторная самостоятельная работа (оформление презентаций, словарей терминов, ребусов, рефератов и сообщений по темам МДК).

На всех видах занятий предусматривается проведение текущего контроля в различных формах.

Текущий контроль освоения программы профессионального модуля проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение модуля с использованием таких методов как устный, письменный, практический, самоконтроль.

Предметом оценки освоения МДК.05.01 Технология выполнения кассовых операций являются умения и знания. Итоговая оценка по МДК.05.01 Технология выполнения кассовых операций выставляется по результатам экзамена. Текущий контроль включает в себя оценку выполнения практических работ, выполнения контрольных работ по разделам. Текущий контроль знаний студентов представляет собой:

- опрос (устный или письменный);
- защита выполненных практических работ;
- контрольная работа;
- тестирование;
- защита самостоятельной работы студентов (реферата, проекта, исследовательской работы и др.).

Текущий контроль стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению МДК.05.01 Технология выполнения кассовых операций, овладению профессиональными и общими компетенциями.

По итогам текущей аттестации по МДК проводится обязательная ежемесячная аттестация на 1 число месяца.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС междисциплинарного курса МДК.05.01 Технология выполнения кассовых операций направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Занятия по междисциплинарному курсу представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов. На всех видах занятий предусматривается проведение текущего контроля в различных формах.

Текущая аттестация по дисциплине осуществляется преподавателем, ведущим дисциплину, и проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов: защиты практических работ и решений профессиональных задач, тестирования и оценки устных ответов студентов.

Объектами оценивания выступают:

- общие компетенции (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Текущая аттестация по дисциплине проводится обязательно на 1 число каждого месяца.

Методическое обеспечение текущей аттестации по междисциплинарному курсу МДК.05.01 Технология выполнения кассовых операций является самостоятельным документом.

Промежуточная аттестация проводится, в соответствии с рабочим учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в четвертом семестре.

Для подготовки к промежуточной аттестации студентам (не позднее, чем за 20 дней до проведения экзамена в соответствии с календарным графиком учебного процесса) выдаются вопросы и тематика практических заданий.

Экзамен проводится, в соответствии с требованиями ФГОС и локальными актами образовательной организации в форме задач профессиональной направленности, позволяющие осуществить контроль усвоения знаний и умений, приобретенных в процессе изучения междисциплинарного курса.

Теоретические задания предназначены для контроля знаний основных учебных дидактических единиц курса.

Практические задания предназначены для контроля приобретенных практических умений в процессе изучения дисциплины и умений применять теоретические знания, основные методы и приемы при решении ситуационных задач.

Педагогическая экспертиза образовательных достижений студентов в процессе промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу МДК.05.01 Технология выполнения кассовых операций проводится в три этапа:

1 этап. Студенты берут билет, знакомятся с заданием, критериями оценки ответов студента. Далее следует проверка выполнения студентом заданий. Студент выполняет работу бухгалтерской программе 1С: Предприятие – Бухгалтерия 8.3.

2 этап. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций. Данный этап предназначен для контроля уровня сформированности знаний и умений по результатам изучения дисциплины, а также сформированности компетенций.

3 этап. Принятие преподавателем решения о результатах освоения студентом междисциплинарного курса МДК.05.01 Технология выполнения кассовых операций, оформление документации по результатам экзамена.

По результатам промежуточной аттестации преподаватель принимает решение об уровне усвоения учебной дисциплины и оформляет:

- итоговую ведомость;
- сводные ведомости сформированности общих и профессиональных компетенций;
- сводную ведомость освоения дисциплины.

Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий. Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена. Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Контроль результатов освоения дисциплины обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья осуществляется с предоставлением дополнительного времени на выполнение всех видов работ, с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Оценка знаний, умений, навыков студента при всех видах аттестации выражается в параметрах:

- «*очень высокая*», «*высокая*» - соответствует академической оценке «*отлично*»;
- «*достаточно высокая*», «*выше средней*» - соответствует академической оценке «*хорошо*»;
- «*средняя*», «*ниже средней*», «*низкая*» - соответствует академической оценке «*удовлетворительно*»;
- «*очень низкая*», «*примитивная*» - соответствует академической оценке «*неудовлетворительно*».

Критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений:

| Оценка экзамена | Требования к знаниям |
|-----------------|---|
| «отлично» | Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный |

| | |
|-----------------------|--|
| | материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. |
| «хорошо» | Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. |
| «удовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. |
| «неудовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. |

**ПЕРЕЧЕНЬ требований к уровню подготовки обучающихся специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
к экзамену по МДК.05.01 Технология выполнения кассовых операций**

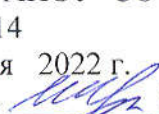
| Тема | Знать | Уметь |
|--|--|--|
| Тема 1. Правовое регулирование профессии Кассир. | - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; | - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; |
| Тема 2. Организация кассовой работы в организации. | - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; | - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; - обеспечивать сохранность денежных средств; |
| Тема 3. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. | - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами; - порядок ведения кассовой книги; - порядок составления кассовой отчетности; - порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; - правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте; | - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); - заполнение форм кассовых и банковских документов; |

| | | |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; |
| Тема 4. Получение наличных денег с расчетного счета для выдачи зарплаты | <ul style="list-style-type: none"> - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами; - порядок ведения кассовой книги; - порядок составления кассовой отчетности; - порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; - правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте; | <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка; - заполнение форм кассовых и банковских документов; - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; |
| Тема 5. Порядок совершения операций по безналичным расчетам. | <ul style="list-style-type: none"> - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; | <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - заполнение форм кассовых и банковских документов; |
| Тема 6. Порядок работы с | <ul style="list-style-type: none"> - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные | <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие |

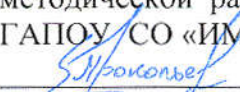
| | | |
|--|---|--|
| сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками и с признаками подделки. | документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; | руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; |
| Тема 7. Контрольно – кассовая техника и другие виды кассового оборудования. | - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; | - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; |
| Тема 8. Инвентаризация кассы. | - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; | - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; |
| Тема 9 Этика профессионального поведения кассира. | - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - трудовое законодательство и правила охраны труда. | - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны. |

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
УГС 38.00.00 Экономика и
управление ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 14
от «26» апреля 2022 г.
Председатель  Шутова Н.Ю.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе
ГАПОУ СО «ИМТ»
 Е.С.Прокопьев
« 13 » мая 20 22 г.

ПАСПОРТ КОНТРОЛЬНО ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

| | |
|---|--|
| Оценка качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ КУРС | МДК 05.01 Технология выполнения кассовых операций |
| Вид аттестации | Экзамен |
| Компетентностно – оценочные материалы | БИЛЕТ |

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ УМЕНИЙ

На основании исходных данных необходимо:

- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;
- отразить в учете операции по движению денежных средств
- сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам 50, 51 организации.

Исходные данные:

ВЫПИСКА

из Единого государственного реестра юридических лиц

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РЕКЛАМАДИЗАЙН"

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
|---|-------------------------------------|---|
| 1. | 2. | 3. |
| Наименование | | |
| 1. | Полное наименование | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РЕКЛАМАДИЗАЙН" |
| 2. | Сокращенное наименование | ООО "РЕКЛАМАДИЗАЙН" |
| Место нахождения и адрес юридического лица | | |
| 3. | Почтовый индекс | 192241 |
| 4. | Субъект Российской Федерации | г.Санкт-Петербург |
| 5. | Город (волость и т.п.) | г.Санкт-Петербург |
| 6. | Улица (проспект, переулок и т.д.) | ул. Турку |
| 7. | Дом (владение и т.п.) | 31 |
| Сведения о регистрации | | |
| 8. | Способ образования | Создание юридического лица |
| 9. | ОГРН | 1187847196371 |
| 10. | Дата регистрации | 10.02.2020 |
| Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица | | |
| 11. | Наименование регистрирующего органа | Межрайонная инспекция ФНС России № 27 по Санкт-Петербургу |
| Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица | | |
| 12. | Фамилия Имя Отчество | Федоров Олег Юрьевич |
| 13. | ИНН | 482608013231 |
| 14. | Должность | Генеральный директор |
| Сведения об уставном капитале | | |
| 15. | Вид | УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ |
| 16. | Размер (в рублях) | 100000* |

| Сведения об учете в налоговом органе | | |
|---|---|---|
| 25 | ИНН юридического лица | 7816676879 |
| 26 | КПП юридического лица | 781601001 |
| 27 | Дата постановки на учет | 10.02.2020 |
| 28 | Наименование налогового органа | Межрайонная инспекция ФНС России № 27 по Санкт-Петербургу |
| Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации | | |
| 29 | Регистрационный номер | 088-015-101737 |
| 30 | Дата регистрации | 10.02.2020 |
| 31 | Наименование территориального органа Пенсионного фонда | Государственное Учреждение Управление Пенсионного фонда РФ по Фрунзенскому району Санкт-Петербурга |
| Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации | | |
| 32 | Регистрационный номер | 781506152978151 |
| 33 | Дата регистрации | 10.02.2020 |
| 34 | Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования | Филиал № 15 Санкт-Петербургского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации |
| Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности | | |
| 35 | Код и наименование вида деятельности | 73.11 Деятельность рекламных агентств |
| Банковские реквизиты | | |
| 36 | Наименование банка | СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РОССИИ |
| 37 | Корр. счет | 30101810500000000653 |
| 38 | БИК | 044030653 |
| 39 | Город | г. Санкт-Петербург |
| 40 | Расчетный счет | 40702810955050111083 |
| 41 | Дата открытия | 14.02.2020 |
| 42 | Валюта счета | руб. |
| Данные о кодах статистики | | |
| 43 | ОКПО | 31627974 |
| 44 | ОКАТО | 40296000000 |
| 45 | ОКТМО | 40903000000 |

Информация по персоналу ООО «РекламаДизайн»

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Подразделение организации | Должность | Оклад, руб. | Количество нал. выписок | ИНН / СНИЛС | Дата приема на работу |
|-------|-------------------------------|---------------|---------------------------|----------------------|-------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1. | Федоров Олег Юрьевич | 14.01.1975 | Администрация | Генеральный директор | 60 000 | 1 | 482608013231/166-752-099 00 | 10.02.2020 |
| 2. | Афанасьева Анна Андреевна | 12.02.1987 | Администрация | Главный бухгалтер | 55 000 | 2 | 502805064090/187-220-276 69 | 10.02.2020 |
| 3. | Абрамов Александр Дмитриевич | 23.12.1970 | Рекламный отдел | Дизайнер | 42 000 | 1 | 780100325933/166-752-099 00 | 15.02.2020 |
| 4. | Белокурченко Ольга Васильевна | 06.05.1995 | Рекламный отдел | Менеджер по рекламе | 47 000 | - | 650109578863/156-796-959 46 | 15.02.2020 |

Остатки по счетам на 28.02.2022 г.

| № счета | Название счета | Сумма, руб. |
|---------|---|-------------|
| 51 | Расчетный счет | 130680 |
| 60.01 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 23400 |
| | ООО «Типография» Договор П-2022 от 10.01.2022 г. ИНН/КПП 7805489877 / 780501001 198261, г. Санкт-Петербург, ул. Стойкости д. 28, к. 1, лит. А, пом. 5Н, офис 1 БИК 044030704 Р/с № 40702810015000004810 ФИЛИАЛ ОПЕРУ ПАО Банк ВТБ в Санкт-Петербурге г. Санкт-Петербург, Кор/счет 30101810200000000704 | 23400 |
| 80 | Уставный капитал | 100000 |
| 84 | Нераспределенная прибыль | 7280 |

Пояснения к операциям и документам:

19.03.2022 г.

Получено с расчетного счета по чеку 0142294 на выплату аванса работникам 85000 руб.

21.03.2022 г.

Федорову О.Ю. выдано на командировочные расходы и для оплаты суточных 29000 руб. из кассы.

Деньги были получены по чеку в банке АВ 1234567 21.03.2022 г.

29.03.2022 г.

Федоров О.Ю. по возвращении из командировки предоставил документы, на основании которых был произведен полный расчет:

- авиабилет от 22.03.2022 S7 Санкт-Петербург, Пулково, Терминал 1 – Новосибирск, Толмачево, Терминал А – 6799 руб.;

- авиабилет 25.03.2022 S7 Новосибирск, Толмачево, Терминал А - Санкт-Петербург, Пулково, Терминал 1 – 7819 руб.;

- счет и акт гостиницы Миротель Новосибирск 22.03.2022 г. за проживание в гостинице 3 суток по 4093 руб. за сутки на сумму 11279 руб. (без НДС).