МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский промышленно – экономический техникум»
(ГБПОУ ИО «АПЭТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО
«Ангарский промышленно -
экономический техникум»
_____ Н.Т. Сакуматова
31 мая 2017 г.

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств
профессионального модуля

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО23369 Кассир

образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Б-40, Б-17

г.Ангарск
2017 г.

РАССМОТРЕН
цикловой комиссией
профессионального цикла
специальностей 38.02.01, 38.02.04

Председатель ЦК

_____ *Н.В. Смирнова*

Протокол от 3 мая 2017 г. № 10

СОСТАВЛЕН
в соответствии с ФГОС СПО
по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)
Зам. директора по учебной работе

_____ *О.В. Савеличева*

31 мая 2017 г.

Разработчик:

ГБПОУ ИО «АПЭТ»	преподаватель	Л.Н. Давыдик
место работы	занимаемая должность	инициалы, фамилия

Эксперты:

ГБПОУ ИО «АПЭТ»	преподаватель	Н.В. Петрова
место работы	занимаемая должность	инициалы, фамилия

ООО «СК «Дан Ко»	Главный бухгалтер	Н.В. Потапова
место работы	занимаемая должность	инициалы, фамилия

Аннотация. Паспорт фонда оценочных средств по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир разработан для проведения процедур текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, а также квалификационного экзамена с целью проверки овладения обучающимися общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Паспорт ФОС по профессиональному модулю разработан в соответствии с Положением по формированию оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации обучающихся на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский промышленно-экономический техникум»

Паспорт ФОС состоит из общих положений, требований к проведению текущего и промежуточного контроля, указан перечень основных показателей оценки результаты и процедуры их контроля.

Ключевые слова: ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ, ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ....6
3 СОДЕРЖАТЕЛЬНО - КОМПЕТЕНТНОСТНЫЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ....10
4 СОДЕРЖАТЕЛЬНО - КОМПЕТЕНТНОСТНЫЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ....12
5 СОДЕРЖАТЕЛЬНО - КОМПЕТЕНТНОСТНЫЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ....14
6 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ....17
7 ТРЕБОВАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ....18
8 СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) по ПМ 05....19
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ....29
ПРИЛОЖЕНИЕ А....30
СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА В ФОРМЕ ТЕСТА....30
ПРИЛОЖЕНИЕ Б....35
СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ....35

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по МДК 05.01 Подготовка по должности служащего 23369 Кассир является экзамен.

Формой аттестации по учебной практике – дифференцированный зачет.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Предпочтительная форма проведения экзамена: выполнение кейс- задания.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ***Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир***

ФОС разработан на основании следующей нормативно – правовой документации:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2. Положения по формированию оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации обучающихся на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Иркутской области «Ангарский промышленно – экономический техникум»;
3. основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной приказом № 78 от 09.04.2018 г.;
4. учебного плана по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
5. программы профессионального модуля Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир.

Для контроля приобретенных профессиональных и общих компетенций по ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир рекомендуется использовать следующий вид контрольно – оценочных заданий: использование типа «Ситуация» (кейс – задание).

Выполнение кейс – задания строится на создании конкретной учебной ситуации с использованием информационного комплекса, позволяющего понять ситуацию. Актуальность кейс-метода обусловлена тем, что выпускники, имея

достаточно высокий уровень теоретических знаний, испытывают сложности при выполнении практических заданий.

Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**
МДК05.01	Экзамен (2 курс, 3 семестр)	Письменные опросы Тестирование Оценка результатов выполнения практических работ Оценка правильности заполнения кассовых документов Проверка самостоятельной работы обучающихся
УП	Дифференцированный зачет (2 курс, 3 семестр)	Наблюдение и экспертная оценка выполнения работ в ходе учебной практики. Оценка результатов учебной практики в форме дневника и отчета по практике. Оформление портфолио по результатам учебной практики
ПП	Не предусмотрена	Не предусмотрен
ПМ.05	Квалификационный экзамен (2 курс, 3 семестр)	Выполнение практического кейс-задания: - рассчитать лимит остатка кассы; - написать заявление на выдачу денежных средств под отчет; - запонить кассовые доекументы (ПКО, РКО); - заполнить кассовую книгу и отчет кассира; - заполнить авансовый отчтет; - сформировать бухгалтерские проводки учету денежных средств.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1 Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка профессиональных и общих компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Общие и профессиональные компетенции, подвергаемые проверке

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	**Основные показатели оценки результата (ОПОР)** [1]	**Иметь практический опыт**	**Знания и умения, формирующий ОПОР**[2]	**Виды аттестаций**				
				текущий контроль	промежуточная аттестация	практика		ГИА
						учебная	производственная	
	ОПОР 1							
ПК 5.1Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков ПК 5.2. Оформлять документы по кассовым операциям: составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	— 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, контировки первичных бухгалтерских документов; —квалифицированное **ведение** номенклатуры дел; —грамотное **использование** правил проведения инвентаризации кассы; —грамотное **использование** правил ведения кассовой книги. —**демонстрация** знаний признаков платежеспособности государственных денежных знаков и отличительных признаков платежных средств безналичного расчета; —**определение** порядка получения, хранения и выдачи денежных средств;	Обработки первичных учетных документов. Проведения учета расчетов денежными средствами и	**уметь:** - 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; **знать:** - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные	+	+	+	-	+

[1] Основные показатели оценки результата из таблицы 5 Программы профессионального модуля
[2] Знания, умения, практический опыт из ФГОС СПО по специальности

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Основные показатели оценки результата (ОПОР) [1]	Иметь практический опыт	Знания и умения, формирующий ОПОР [2]	Виды аттестаций				
				текущий контроль	промежуточная аттестация	практика		ГИА
						учебная	производственная	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	**—использование** в практике правил оформления документов по кассовым операциям		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;					
	ОПОР 2							
ПК 5.3 –Владеть навыками эксплуатации ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах. **ПК.5.4–**Передавать денежные средства инкассаторам.	**— оформление**отчета кассира-операциониста; **— проводить** логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов; **— оформление**препроводительной ведомости к инкассаторской сумке.	Обработки первичных учетных документов. Проведения учета расчетов денежными средствам	**уметь:** - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - считать устно; - пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими	+	+	-	+	+

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Основные показатели оценки результата (ОПОР) [1]	Иметь практический опыт	Знания и умения, формирующий ОПОР [2]	Виды аттестаций				
				текущий контроль	промежуточная аттестация	практика		ГИА
						учебная	производственная	
		и	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. **знать:** - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; - основы организации труда.					
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– **обоснование** постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач							
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– **результативность** принятия решений стандартных и нестандартных профессиональных задач за определенное время; – **результативность** качества решения ситуационного задания.							
О.К. 5 Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– **обоснованность** использования информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач;							
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– **оперативность** адаптации бухгалтерской документации к изменениям нормативно-правовых актов по бухгалтерскому и налоговому учету; – **обоснованность** использования инноваций в решении профессиональных задач							

2.2 Требования к портфолио

Тип портфолио – *смешанный.*

Портфолио обучающегося оформляется в папке-накопителе с файлами. Основными принципами составления портфолио является системность, полнота, конкретность предоставляемых сведений; объективность информации, презентабельность. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. В портфолио могут быть помещены иллюстративные фотоматериалы (не более 15 фотографий), отражающие производственную деятельность обучающегося.

Папка и находящиеся в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется. Портфолио предъявляется на бумажном и электронном носителях. Листы должны иметь сквозную нумерацию.

Общие компетенции, для проверки которых используется портфолио:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения задания.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции, для проверки которых используется портфолио:

ПК 5.3	Владеть навыками эксплуатации ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах
ПК.5.4	Передавать денежные средства инкассаторам

3 СОДЕРЖАТЕЛЬНО - КОМПЕТЕНТНОСТНЫЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

В соответствии с кодификатором оценочных средств оформляются содержательно-компетентностные матрицы оценочных средств для текущего контроля, в которых содержится информация по распределению типов и количества оценочных средств по элементам знаний и умений в контексте содержания учебного материала (табл. 2.1 и 2.2).

Таблица 2.1 – Содержательно – компетентностная матрица текущего контроля по ОПОР 1

Наименование разделов и внеурочных тем	ПК 5.1, ПК 5.2																								Количество оценочных средств по типам											
	ОПОР 1																																			
	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З11	З12	З13	З14	З15	З16	З17	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У11	У12	У14	У15	У16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Тема 1.1 Правила организации наличного и безналичного денежного оборота	2 П	8 П	2 В	10 О	4 С	5 А								8 А	8 В	4 А	10 О	8 С	8 А							30						2				
Тема 1.2 Организация кассовой работы на предприятии			10 П	5 О, 10 О	8 С	8 А										1 П, 4 П	4 А	3 С	8 О									1			2		1		
Тема 1.3 Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов			10 П	5 О, 10 О	8 С	8 А										1 П, 4 П	4 А	3 С	8 О									2			2		2		
Тема 1.4 Порядок совершения операций по безналичным расчетам			10 П	5 О, 10 О	8 С	8 А										1 П, 4 П	4 А	3 С	8 О									1			1		1		

Таблица 2.2 – Содержательно – компетентностная матрица текущего контроля по ОПОР 2

Наименование разделов и внеурочных тем	ПК 5.3, ПК 5.4 ОПОР 2																		Количество оценочных средств по типам											
	З7	З8	З9	З10	З18	З19	З20	У7	У8	У9	У10	У13	У17	У18	У19	У20	У21	У22	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Тема 1.5 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки		10 П	10 П	10 П					8 П	8 П	7 П, 8 П																			
Тема 1.6 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования					10 П	7 П, 10 П	10 О					7 П, 10 П	8 В	7 П, 10 П	7 П, 10 П	7 П, 10 П	7 П, 10 П	10 О							1	1		1		
Тема 1.7 Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины					10 П	7 П, 10 П	10 О					7 П, 10 П	8 В	7 П, 10 П	7 П, 10 П	7 П, 10 П	7 П, 10 П	10 О							1	1		1		
Тема 1.8 Этика профессионального поведения кассира					10 П	10 П	10 О					10 П	8 В	10 П	10 П	П, 10	10 П	10 О							1	1		1		

4 СОДЕРЖАТЕЛЬНО - КОМПЕТЕНТНОСТНЫЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с кодификатором оценочных средств оформляются содержательно-компетентностные матрицы оценочных средств для контроля в которых содержится информация по распределению типов и количества оценочных средств по ОПОРам (табл. 3).

Таблица 3 – Содержательно – компетентностная матрица учебной практики

Виды работ	**ПК 5.1, ПК 5.2**	**ПК 5.3, ПК 5.4**	**Количество оценочных средств по типам**											
	ОПОР 1	**ОПОР 2**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
1) Изучение нормативной и регламентирующей документации по ведению кассовых операций	10 О 10 П	10О										1		
2) Расчет лимита остатка кассы	10А 10 П	10 В 10 С 10 О										1		
3) Отработка порядка приема, выдачи денежной наличности по кассовым ордерам	10А 10 П	10О										1		
4) Отработка навыков документального оформления наличного денежного обращения	10А 10 П	10 В 10 С 10 О										1		
5) Отработка навыков по прогнозированию наличного денежного оборота	10А 10 П	10 В 10 С 10 О										1		
6) Заполнение первичных документов по кассе	10А 10 П	10 В 10 С 10 О										1		
7) Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	10А 10 П	10 В 10 С 10 О										1		
8) Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка	10А 10 П	10 В 10 С 10 О										1		
9) Отработка навыков группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	10А 10 П	10 В 10 С 10 О										1		

Виды работ	ПК 5.1, ПК 5.2	ПК 5.3, ПК 5.4	Количество оценочных средств по типам											
	ОПОР 1	ОПОР 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10) Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий, постоянный бухгалтерский архив	10А 10 П	10 В 10 С 10 О										1		
11) Отработка навыков работы на ККТ и других видах контрольно-кассового оборудования	10А 10 П	10 В 10 С 10 О										1		
12) Защита итогов практики в форме отчета	10О	10О										1		

5 СОДЕРЖАТЕЛЬНО - КОМПЕТЕНТНОСТНЫЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

В соответствии с кодификатором оценочных средств оформляются содержательно-компетентностные матрицы оценочных средств для промежуточного контроля в которых содержится информация по распределению типов и количества оценочных средств по элементам знаний и умений в контексте содержания учебного материала (табл. 4.1 и 4.2).

Таблица 4.1 - Содержательно – компетентностная матрица промежуточного контроля (экзамена) по ОПОР 1

Наименование разделов и внеурочных тем	ПК 5.1, ПК 5.2 ОПОР 1																								Количество оценочных средств по типам											
	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З 11	З 12	З 13	З 14	З 15	З 16	З 17	У 1	У 2	У 3	У 4	У 5	У 6	У 11	У 12	У 14	У 15	У 16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Тема 1.1 Правила организации наличного и безналичного денежного оборота	2 П	8 П	2 В	10 О	4 С	5 А								8 А	8 В	4 А	10 О	8 С	8 А							3 0						2				
Тема 1.2 Организация кассовой работы на предприятии			10 П	5 О, 10 О	8 С	8 А										1 П, 4 П	4 А	3 С	8 О										1			1		1		
Тема 1.3 Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов			10 П	5 О, 10 О	8 С	8 А										1 П, 4 П	4 А	3 С	8 О										1			1		1		
Тема 1.4 Порядок совершения операций по безналичным расчетам			10 П	5 О,	8 С	8 А										4 П	4 А	3 С	8 О										1			1		1		
Тема 1.5 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными			10 П	5 О, 10 О	8 С	8 А										1 П, 4 П	4 А	3 С	8 О										1			1		1		

Наименование разделов и внеурочных тем	ПК 5.1, ПК 5.2																								Количество оценочных средств по типам											
	ОПОР 1																																		
	31	32	33	34	35	36	З 11	З 12	З 13	З 14	З 15	З 16	З 17	У 1	У 2	У 3	У 4	У 5	У 6	У 11	У 12	У 14	У 15	У 16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки																																				
Тема 1.6 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования							5 П	3 А	8 О	4 П	8 С	8 А	2 П							8 А	8 П	8 С	8 О	8 П					1			1		1		
Тема 1.7 Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины								5 П	3 А	8 О	4 П	8 С	8 А	2 П							8 А	8 П	8 С	8 О	8 П					1			1		1		
Тема 1.8 Этика профессионального поведения кассира												5 П	3 А	8 О	4 П	8 С	8 А	2 П			8 А	8 П	8 С	8 О	8 П					1			1		1		

Таблица 4.2 – Содержательно – компетентностная матрица промежуточного контроля (экзамена) по ОПОР 2

Наименование разделов и внеурочных тем	ПК 5.3, ПК 5.4 ОПОР 2																		Количество оценочных средств по типам											
	З7	З8	З9	З 10	З 18	З 19	З 20	У 7	У 8	У 9	У 10	У 13	У 17	У 18	У 19	У 20	У 21	У 22	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Тема 1.1 Правила организации наличного и безналичного денежного оборота	8 В	10 П	10 П	10 П				10 В	8 П	8 П	7 П, 8 П												1			1		1		
Тема 1.2 Организация кассовой работы на предприятии		10 П	10 П	10 П					8 П	8 П	7 П, 8 П												1			1		1		
Тема 1.3 Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов		10 П	10 П	10 П					8 П	8 П	7 П, 8 П												1			1		1		
Тема 1.4 Порядок совершения операций по безналичным расчетам		10 П	10 П	10 П					8 П	8 П	7 П, 8 П												1			1		1		
Тема 1.5 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки		10 П	10 П	10 П					8 П	8 П	7 П, 8 П												1			1		1		
Тема 1.6 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования					10 П	7 П, 10 П	10 О					7 П, 10 П	8 В	7 П, 10 П	7 П, 10 П	7 П, 10 П	7 П, 10 П	10 О					1	1		1		1		
Тема 1.7 Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины						10 П									7 П	7 П	7 П	7 П							1				1	
Тема 1.8 Этика профессионального поведения кассира							10 О								8 В	8 В	8 В	8 В								1		1		

6 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1 Спецификация оценочного средства в форме теста к экзамену по МДК 05.01(ПРИЛОЖЕНИЕ А)

6.2 Спецификация оценочного средства по учебной практике (ПРИЛОЖЕНИЕ Б)

6.3 Контрольно-оценочные материалы текущего контроля:

Учебно-методическое пособие к курсу лекций по изучению теоретической части междисциплинарного курса «Подготовка по должности служащего 23369 Кассир» (кабинет № 118, система дистанционного обучения Moodle)

Методические указания к выполнению практических работ по междисциплинарному курсу «Подготовка по должности служащего 23369 Кассир» (кабинет № 118, система дистанционного обучения Moodle)

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по междисциплинарному курсу «Подготовка по должности служащего 23369 Кассир» (кабинет № 118, система дистанционного обучения Moodle)

Методические рекомендации по составлению Отчета по практике по междисциплинарному курсу «Подготовка по должности служащего 23369 Кассир» (кабинет № 118, система дистанционного обучения Moodle)

7 ТРЕБОВАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении дифференцированного зачета по учебной практике.

Предметом оценки по учебной практике является приобретение практического опыта по заполнению кассовых и платежных документов по учету движения денежных средств.

Контроль и оценка по учебной практике проводится на основе защиты отчета по учебной практике.

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с нормативно-методическими указаниями.

7.1 Форма аттестационного листа(характеристика профессиональной деятельности обучающегося/студента во время учебной практики)

1. ФИО обучающегося/студента, № группы, специальность/профессия

_____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время проведения практики _____

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики	**Объем времени, ч.**	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика**
Изучение нормативной и регламентирующей документации по ведению кассовых операций	6	соответствует / не соответствует
Расчет лимита остатка кассы	6	соответствует / не соответствует
Отработка порядка приема, выдачи денежной наличности по кассовым ордерам	6	соответствует / не соответствует
Отработка навыков документального оформления наличного денежного обращения	6	соответствует / не соответствует
Отработка навыков по прогнозированию наличного денежного оборота	6	соответствует / не соответствует
Заполнение первичных документов по кассе	6	соответствует / не соответствует
Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	6	соответствует / не соответствует
Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка	6	соответствует / не соответствует
Отработка навыков группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	6	соответствует / не соответствует
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий, постоянный бухгалтерский архив	6	соответствует / не соответствует
Отработка навыков работы на ККТ и других видах контрольно-кассового оборудования	6	соответствует / не соответствует

_____

_____

Дата

Подписи руководителя практики, ответственного лица организации

8 СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) по ПМ 05

I. ПАСПОРТ

ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля *Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир* по специальности СПО*Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), код специальности 38.02.01*

Условием допуска к экзамену квалификационному является положительная аттестация по темам профессионального модуля и учебной практике.

Экзамен квалификационный проводится в виде выполнения практических заданий, имитирующих работу в реальных ситуациях. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Проверяемые профессиональные и общие компетенции в ходе экзамена (квалификационного):

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.
ПК 5.2	Оформлять документы по кассовым операциям: составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.3	Владеть навыками эксплуатации ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах.
ПК 5.4	Передавать денежные средства инкассаторам
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения задания.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

II. ЗАДАНИЯ

Квалификационный экзамен проводится в учебной аудитории.

Квалификационный экзамен позволяет проверить освоение обучающимися профессиональных компетенций по ПМ.05.

Задания выполняют в режиме модельных условий профессиональной деятельности **(**кейс-задание типа «Ситуация»)

При выполнении задания экзаменуемый может использовать:

- калькулятор;
- компьютер с программными продуктами, принтер;
- типовой план счетов бухгалтерского учета;
- комплект нормативных актов и методических указаний;
- бланки документов, выдаваемые экзаменуемым (КЕЙС).

II.а ИНСТРУКЦИЯ для выполнения квалификационного экзамена

А. **Прочитайте** внимательно задание, содержащее исходные данные, описывающие некоторые факты хозяйственной жизни конкретной организации.

Б. **Определите** по исходным данным задания:

1. Какие факты хозяйственной жизни относятся к приходным кассовым операциям?
2. Какие факты хозяйственной жизни относятся к расходным кассовым операциям?

В. **Рассчитайте** лимит остатка кассы на начало рабочего дня.

Г. **Заполните** кассовые ордера по1 и 9 факту хозяйственной жизни.

Д. **Рассчитайте** остаток в кассе на конец рабочего дня.

Е. **Заполните** Объявление на взнос наличными на расчетный счет в банке

Ж. **Заполните** Кассовую книгу.

З. **Оформите** Отчет кассира.

И. **Оформите** журнал фактов хозяйственной жизни , составив корреспонденцию счетов по учету денежных средств.

К. **Подготовьте**докладпосле выполнения кейс-задания по следующей схеме:

1. Определите, по какому способу был рассчитан лимит остатка кассы
2. Представьте расчет лимита.
3. Представьте заполненный бланк ПКО.
4. Представьте заполненный бланк РКО.
5. Представьте расчет остатка денежных средств в кассе на конец рабочего дня. Ответ обоснуйте.
6. Представьте заполненный бланк Объявления на взнос наличными .
7. Представьте заполненный бланк препроводительной ведомости к сумке.
8. Представьте Кассовую книгу и Отчет кассира
9. Заполните журнал фактов хозяйственной жизни, отражающий корреспонденцию счетов по движению денежных средств.
10. Назовите, какие нормативно-методические документы Вы использовали при выполнении кейс-задания. Обоснуйте выбор.

II.б СОДЕРЖАНИЕ вариантов кейс-заданий квалификационного экзамена

Вариант № 1

В организации установлен лимит остатка кассы в размере 3 500 рублей

По данным отчета кассира за 17 июня последний номер приходного кассового ордера – 130, последний номер расходного кассового ордера – 139

Остаток денег в кассе на конец рабочего дня 17 июня составлял 500 руб.

<u>Факты хозяйственной жизни, связанные с движением наличных денежных средств в кассе организации за 18 июня:</u>

1. поступило от Иванова Николая Ивановича за продажу готовой продукции по счет-фактуре от 18.06.201_ г. № 45н 35 438,36 руб. (в том числе НДС 18%)

2. поступили денежные средства от ООО «МИГ» через менеджера Петрова Николая Ильича за оказание услуг по перевозке грузов по договору оказания услуг от 15 мая 2016г. 10 000 руб. (в том числе НДС 18%)

3. выдано под отчет на расходы по командировке по заявлению менеджера коммерческой службы Никитина Анатолия Васильевича от 16 июня 201_г. 5 000 руб.

4. поступило с расчетного счета по чеку № 087632 на выдачу заработной платы работникам организации 400 000 руб.

5. выплачена заработная плата работникам организации по расчетно-платежной ведомости № 57 348 000 руб.

6. выдано по заявлению механика автотранспортной службы Кузьмина Виктора Ильича под отчет на приобретение ГСМ - 1 000 руб.

7. выдан аванс заработной платы по заявлению бухгалтера Петровой Аллы Ивановны от 18 июня 201_ г.5000 руб.

8. поступило от Доценко Алены Никоновны в погашение недостачи по ТМЦ на основании Приказа директора от 13 марта 201_г. 2000 руб.

9. поступил от Кузьмина Виктора Ильича по Авансовому отчету от 18.06.201_г. № 768 остаток подотчетных сумм 259,83 руб.

10. наличные денежные средства сверх установленного лимита сданы в банк на расчетный счет по объявлению на взнос наличными в размере _____ (*необходимо рассчитать сумму*)

Вариант № 2

В организации установлен лимит остатка кассы в размере 5 500 рублей

По данным отчета кассира за 12 августа последний номер приходного кассового ордера – 210, последний номер расходного кассового ордера – 199

Остаток денег в кассе на конец рабочего дня 12 августа составлял 3 432 рубля 54 копейки

Факты хозяйственной жизни, связанные с движением наличных денежных средств в кассе организации 13 августа 201_ года

1. Поступили денежные средства в размере 47 569,65 рублей от покупателя ООО «Витязь» на основании доверенности от 16.07.201_ г. № 21, выданной агенту Павловой Марии Ивановне, за реализацию по остаточной стоимости персонального компьютера по Акту приема-передачи основных средств от 10.08.201_г. № 43.

2. Выдано на хозяйственные расходы завхозу Печкину Василию Петровичу 15 000 рублей по заявлению от 11.08.201_ г.

3. Поступила выручка от выполненных работ по счет-фактуре от 10.08.201_г. № 589 от ООО «Проект» через Мартынова Илью Ивановича в размере 59 432,78 руб. (в том числе НДС 18 %)

4. Выдан займ работнику организации Гук Илье Ивановичу в размере 50 000 рублей на основании Договора кратФОСрочного займа от 10.08.201_г. № 78

5. Получено с расчетного счета 150 000 рублей по чеку № 879453 на выдачу заработной платы работникам организации

6. Оплачена арендная плата контрагенту ООО «Маяк» через Иванову Аллу Петровну по Договору аренды помещения от 14.02.201_г. № 678/а в размере 25 000 рублей (в том числе НДС 18 %)

7. Выдана заработная плата работникам организации за июль 201_г. по платежной ведомости № 56 в размере 133 560-78

8. Оказана материальная помощь менеджеру Синькову Павлу Ивановичу в размере 10 000 рублей по приказу руководителя от 12.08.201_г. № 67/к

9. Печкин Василий Петрович вернул остаток подотчетной суммы в размере 3478-15 рублей по Авансовому отчету от 13.08.201_ г. № 178

10. наличные денежные средства сверх установленного лимита сданы в банк на расчетный счет по объявлению на взнос наличными в размере _____ (*необходимо рассчитать сумму*)

Вариант №3

В организации установлен лимит остатка кассы в размере 4 300 рублей

По данным отчета кассира за 14 мая последний номер приходного кассового ордера – 120, последний номер расходного кассового ордера – 219

Остаток денег в кассе на конец рабочего дня 14 мая составлял 1 982 рубля 92 копейки

Факты хозяйственной жизни, связанные с движением наличных денежных средств в кассе организации 15 мая 201_ года

1. Поступили денежные средства в размере 87 369,38 рублей (в том числе НДС 18 %) от покупателя ООО «Винтаж» через Павлуткину Марию Ионовну, за реализацию кирпича по счет-фактуре от 15.05.201_г. № 7865
2. Поступило в кассу с расчетного счета 550 000 рублей по чеку № 069451 на выдачу заработной платы работникам организации
3. Получено от Иванова Ивана Ивановича 120 565,5 руб. за реализацию пиломатериала по накладной на отпуск материала от 15.05.201_г. № 130
4. Выдано под отчет секретарю ПечугинойМарье Ивановне 5 000 рублей по заявлению от 14.05.201_ г. для приобретения канцелярских товаров.
5. Взнос наличными денежными средствами от учредителя Мишина Андрея Михайловича 50 000 руб. на основании Учредительного договора от 01.03.201_г.
6. Выдан займ работнику организации Вдовину Роману Ивановичу в размере 100 000 рублей на основании Договора займа от 10.05.201_г. № 36/юр
7. Выдана заработная плата работникам организации за апрель 201_г. по расчетно-платежной ведомости № 336 в размере 433 565-58
8. ПечугинаМарья Ивановна вернула остаток подотчетной суммы в размере 478-55 рублей по Авансовому отчету от 15.05.201_ г. № 68
9. Выдано под отчет механику Сидорову Андрею Марковичу 17 000 руб. для приобретения ГСМ по заявлению от 15.05.201_г.
10. наличные денежные средства сверх установленного лимита сданы в банк на расчетный счет по объявлению на взнос наличными в размере _____ (*необходимо рассчитать сумму*)

Литература для обучающихся:

Нормативные акты

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ
2. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У.
3. Об осуществлении наличных расчетов: Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У

Учебники:

№	Автор	Название	Издательство	Год издания
1	Богаченко В.М., Кириллова Н.А.	Бухгалтерский учёт. Учебник.	Феникс	2013
2	Бурмистрова Л.М.	Бухгалтерский учёт. Учебное пособие	ФОРУМ ИНФРА	2008

Методические пособия:

№	Название	Организация разработчик	Автор	Год издания
1.	Методические указания к выполнению практических работ по междисциплинарному курсу «Подготовка по должности служащего 23369 Кассир»	ГБПОУ ИО «АПЭТ»	Л.Н. Давыдик	2017
2.	Методические рекомендации к выполнении самостоятельных работ по междисциплинарному курсу «Подготовка по должности служащего 23369 Кассир»	ГБПОУ ИО «АПЭТ»	Л.Н. Давыдик	2017

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.nalog.ru (дата обращения: 05.04.2017г.)
2. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.cbr.ru (дата обращения: 05.04.2017г.)
3. Официальный сайт информационно-справочной системы Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 05.04.2017г.)
4. Официальный сайт ООО «Онлайн-касса». Федеральный оператор по продаже подключению и обслуживанию контрольно-кассовой техники. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://online-kassa.ru/ (дата обращения: 18.04.2017г.)
5. Бланки документов. Формы и шаблоны документов с образцами. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.blankiroom.ru/ (дата обращения: 18.0445.2017г.)
6. Банкноты всех стран мира. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://optdengi.ru/ (дата обращения: 03.04.2017г.)

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIа. УСЛОВИЯ

Задание предусматриваетвыполнение комплексного ситуационного задания на расчет лимита остатка кассы и остатка денежных средств в кассе организации на коне рабочего дня, формирование проводок по поступлению и выбытию денежных средств из кассы организации, заполнение кассовых документов. Задание разработано с учетом проверки знаний обучающихся по всем темам ПМ. 05

Задание выполняется индивидуально каждым экзаменуемым.
Количество вариантов заданий для экзаменующихся –3.
Время выполнения задания– 180 минут (4 академических часа).

Оборудование:компьютер, принтер, Электронный ресурс»Заполнение кассовых документов онлайн» Режим доступа: https://service-online.su/forms/, нормативные и методические материалы, бланки кассовых документов, бумага для выполнения задания, калькулятор.

Во время выполнения заданий экзамена квалификационного рекомендуется контролировать действия экзаменуемых.

Экзаменатор подводит итоги по результатам деятельности экзаменуемого при выполнении квалификационного экзамена.

IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки профессиональных и общих компетенций обучающегося.

<table>
<tr><td colspan="3">Второй этап квалификационного экзамена направлен на проверку следующих компетенций:</td></tr>
<tr><td colspan="3">ПК 5.1– Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.
ПК 5.2– Оформлять документы по кассовым операциям: составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК.5.4– Передавать денежные средства инкассаторам.</td></tr>
<tr><td>Показатель оценки результата</td><td colspan="2">1.1 Точность и грамотность оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.
(да – 1 балл, нет – 0 баллов)</td></tr>
<tr><td>Критерии оценки показателя</td><td>Да</td><td>Нет</td></tr>
<tr><td>1. рассчитан лимит остатка кассы и остаток денежных средств в кассе на конец рабочего дня;
2. определены в соответствии с фактом хозяйственной жизни бланки документов;</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	Итого:		
Показатель оценки результата	**1.2 Учет** и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе ***(да – 1 балл, нет – 0 баллов)***		
Критерии оценки показателя		Да	Нет
3. заполнены обязательные реквизиты в первичных кассовых документах; 4. составлена корреспонденция счетов по кассовым операциям; 5. определен источник поступления денег в кассу; 6. определено направление выдачи денег из кассы;			
	Итого:		
Показатель оценки результата	**1.3** Грамотное **использование** правил ведения кассовой книги ***(да -1 балл, нет – 0 баллов)***		
Критерии оценки показателя		Да	Нет
7. определены приходные кассовые операции; 8. определены расходные кассовые операции; 9. определена сумма в кассе на конец рабочего дня; 10. сформирован отчет кассира			
	Итого		
Показатель оценки результата	**1.4 Использование** в практике правил оформления документов по кассовым операциям ***(да -1 балл, нет – 0 баллов)***		
Критерии оценки показателя		Да	Нет
11. оформлен лист чековой книжки; 12. оформлено Объявление на взнос наличными;			
	Итого		
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
Показатель оценки результата	**Обоснование**постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.		
Критерии оценки показателей		Да	Нет
1. подготовлено рабочее место для выполнения задания; 2. выбран нормативный акт и/или методическое указание для выполнения ситуационного задания; 3. определены этапы выполнения задания; 4. определены методы выполнения задания; 5. выбранысчета учета денежных средств; 6. заполнены реквизиты в кассовых документах; 7. обработана выписка из банка с расчетного счета; 8. результатом явился расчет сумм налогов и страховых взносов, выполненный в соответствии с заданием			
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			
Показатель оценки результата	**Результативность** принятия решений стандартных и нестандартных профессиональных задач за определенное время; **результативность** качества решения ситуационного задания.		
Критерии оценки показателя		Да	Нет
1. выбор средств и методов выполнения ситуационного задания в соответствии с поставленным целям и задачам;			

2. поиск и осуществление деятельности осуществляется самостоятельно; 3. определены затруднения и пути их разрешения; 4. определены различные способы решения профессиональной задачи; 5. осуществление самоконтроля за процессом деятельности; 6. коррекция деятельности по оценке результата; 7. адекватная самооценка результатов выполнения задания; 8. поставленная профессиональная задача достигнута: этапы ситуационного задания выполнены в соответствии с требованиями (без замечаний)		
Итого:		
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
Показатель оценки результата	**выбор** нормативных документов по кассовым операциям; **выбор** бланков кассовых документов; **определение** соответствия выбранной информации действующему законодательству.	
Критерии оценки показателя	Да	Нет
1. осуществление поиска информации с использованием Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов и других нормативно-методических указаний; 2. самостоятельная организация поиска информации в соответствии с поставленными задачами; 3. использованы различные способы поиска информации (не менее двух); 4. адекватность используемых методов поиска информации специфике профессиональных задач.		
Итого:		
ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.		
Показатель оценки результата	**Обоснованность**использования информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач	
1. выбор информационной системы в условиях конкретной ситуации; 2. осуществление самостоятельногопоиска информации с использованием Интернет- ресурсов и/или информационно-справочной системы Консультант+, Гарант+ с целью определения элементов налогообложения или решения иных поставленных задач; 3. адекватность используемых методов поиска информации специфике профессиональных задач; 4. демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности: 4.1. выполнение практического задания (заполнение кассовых документов) с использованием компьютерных технологий, автоматизированных бухгалтерских систем; 4.2. создание, редактирование и хранение документов в ходе выполнения практического задания с применением информационных технологий; 4.3. использование различных способов обмена (передачи) информации (например, на принтер, на экран и т.п.).		
Итого:		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий		

Показатели оценки результатов	**Проведение** самоанализа и коррекции результатов собственной работы	
Критерии оценки результатов	Да	Нет
1. члены команды взаимодействуют друг с другом и с обучающимся; 2. преобладает дружеский тон общения; 3. вопросы во время выполнения задания задаются по мере возникновения; 4. обучающийся во время выполнения задания задает вопросы руководителю группы для решения конкретной задачи; 5. предлагаются различные варианты решения профессиональной задачи; 6. принимается коллегиальное решение всеми членами команды с учетом разных позиций; 7. обучающимся вносятся корректировки в план своих действии при проведении самоанализа; 8. обучающимся вносятся изменения в результаты своей работы по результатам обсуждения		
Итого:		

Итого по профессиональному модулю баллов:		

Защита портфолио (включено в экзамен (квалификационный))

Тип портфолио: *смешанный*

Проверяемые результаты обучения:

ПК 5.1Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков

ПК 5.2Оформлять документы по кассовым операциям: составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

ПК 5.3Владеть навыками эксплуатации ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах

ПК.5.4Передавать денежные средства инкассаторам

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения задания.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Критерии оценки портфолио:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)(за положительный ответ – 5 баллов, за отрицательный ответ -0 баллов)
ПК 5.1Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков	– соответствие оформленного платежного поручения требованиям Приказа Минфина РФ от 12 ноября 2013 г. № 107н; – оформление выписки из банка с расчетного счета.	
ПК 5.2Оформлять документы по кассовым операциям: составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	– соответствие оформленного платежного поручения требованиям Приказа Минфина РФ от 12 ноября 2013 г. № 107н; – оформление выписки из банка с расчетного счета.	
ПК 5.3Владеть навыками эксплуатации ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах	–	
ПК 5.4Передавать денежные средства инкассаторам	–	
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– положительная динамика успеваемости по модулю,проявление постоянного интереса к будущей профессии (наличие грамот, сертификатов, дипломов об участии в конкурсах профессионального мастерства, положительные отзывы руководителей практик); – обоснованность применения освоенных профессиональных компетенций в профессиональном пространстве кассир – кассир-операционист – бухгалтер (наличие грамот, сертификатов, дипломов об участии в конкурсах профессионального мастерства); – проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы (результаты семестровых оценок, рейтинг студента в общем рейтинге)	
ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.	– использования информационных технологий при заполнении платежных поручений; – использование информационных технологий в процессе выполнения рефератов, эссе, курсовых работ и презентаций к ним	
ОК 6Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– положительный отзыв руководителей практик (учебной); – наличие благодарственных писем, грамот по итогам.	
ОК 7Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– положительный отзыв руководителей практик (учебной); – наличие благодарственных писем, грамот по итогам.	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– соответствие разработанного обучающимся плана повышения личностного и профессионального уровня целям обучения и его индивидуальным особенностям (эссе «Почему я получаю эту специальность?», «Кем быть?» и т.п.); – объективность самооценки успешности своей учебной и учебно-профессиональной деятельности (самоанализ своей деятельности в виде графиков); – организация самостоятельной работы по формированию творческого и	

	профессионального имиджа(оформление портфолио, творческих работ, самопрезентация)	
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– результативность профессиональной деятельности при внесении изменений в законодательство РФ по вопросам бухгалтерского и налогового учёта имущества организации и его источников; – обоснованность использования изменений законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учёта в решении профессиональных задач	

Система оценки решения задач, ответов на вопросы, выполнения заданий

При 70% и более правильных ответов контрольное задание считается выполненным, при этом в ведомость (оценочный/аттестационный лист) выставляется положительная оценка (1).

В случае менее 70%правильных ответов контрольное задание считается не выполненным, при этом в ведомость (оценочный/аттестационный лист) выставляется отрицательная оценка (0).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту ФОСна _____ учебный год по дисциплине _____

В комплект ФОС внесены следующие изменения:

_____

_____

_____

_____

_____

Дополнения и изменения в комплекте ФОС обсуждены на заседании ПЦК _____

«_____» _____ 20_____г. (протокол № _____).

Председатель ПЦК _____ /_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА В ФОРМЕ ТЕСТА
к экзамену по МДК 05.01

ПМ 05Выполнение работ по должности служащего23369 Кассир

1. Назначение ОС: спецификацией устанавливаются требованияк содержанию и оформлению вариантов оценочного средства.
Экзаменационное задание входит в состав комплекса оценочных средств и предназначено для **промежуточной аттестации** оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих основным показателям оценки результатов подготовки по программе междисциплинарного курса

05.01 Подготовка по должности служащего 23369 КАССИР

образовательной программы СПО ПССЗ по специальности
38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Контингент аттестуемых: обучающиеся *очной и заочной формы* государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ангарский промышленно - экономический техникум».

3. Условия аттестации: выполнение задания проводится в виде тестирования по теоретическим вопросам в ДСО MOODLE.
Во время проведения аттестации в аудитории находится вся группаобучающихся.

4. Используемое оборудование, оснащение:
Для выполнения теоретического задания необходимо наличие: компьютера с выходом в Интернет

5. Время аттестации (мин. / час.) :

подготовка	5 мин./0,11 час.
выполнение задания по 1 разделу МДК 05.01	50 мин./1,11 час.
выполнение задания по 2 разделу МДК 05.01	30 мин. /0,67 час.
сдача задания	5 мин/0,11 час.
всего	90 мин./2 часа

6. **План** оценочного средства (соотношение контрольных опросов с содержанием учебного материала в контексте характера действий аттестуемых)

Наименование объектов контроля	**Уровень усвоения**	**Литера категории действия**	**Количество задач в билетах**
З1 З2 З3 З4	2	B,A,C,O	
З5 З6 З7 З8 З9 З10 З11 З12	2	B,A,C,O	
У1 У2	2	A,C,O	
У3 У4 У5 У6 У7 У8 У9 У10	2	C B,A,C,O	
		Итого	

7 План теста (соотношение задач/вопросов с содержанием учебного материала в контексте характера действий аттестуемых)

Содержание учебного материала	Коды ОПОР, элементов знаний и умений/ литера категории действия/ количество задач/ вопросов/ тип задачи/вопроса в тестовой форме								Общее количество задач/ вопросов по категориям действий и типу тестовой информации				
	ОПОР 1				ОПОР 2				В			П	
	З1	З2	У1	У2	З3	З4	У2	У3	ВО	УС	УС	К	РО
Тема 1.1	В1/В0	В1/УС					П1/К		1	1		1	
Тема 1.2				П1/К	В1/УП			П2/К			1	2	
Тема 1.3			П1/К			В1/УС		П1/РО		1		1	1
Тема 1.4			П1/К			В1/УС		П1/РО		1		1	1
Тема 1.5			П1/К			В1/УС		П1/РО		1		1	1
Тема 1.6			П1/К			В1/УС		П1/РО		1		1	1
Всего	1	1	3	1	1	2	1	4	1	1	1	1	1
	14								5				

Тип задачи/вопроса в тестовой форме:

- ВО – с выбором ответа;
- К – с кратким ответом (число/слово);
- Р – с развернутым ответом;
- УС – установление соответствия;
- УП – установление последовательности.

7 Структура вариантов оценочных средств

Экзамен проводится в форме тестирования с выбором ответа.

8 Система оценки ответов на тестовые вопросы

За правильный ответ на вопросы по тесту выставляется положительная оценка – 1 балл.

За не правильный ответ на вопросы по тестам выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

По результатам экзамена выставляется оценка:

Всего вопросов 100

Правильных ответов: 100 – 89 оценка 5 (отлично);

Правильных ответов: 88 – 69 оценка 4 (хорошо);

Правильных ответов: 68 – 51 оценка 3 (удовлетворительно);

Правильных ответов 50 и менее оценка 2 (неудовлетворительно).

9. Трудоемкость

Трудоемкость выполнения/ решения, мин. (час.) теоретического экзамена	Количество задач/ вопросов по типам				
	В	П	А	С	О
	-	-	-	**2,3**	**3**
Одной (го) задачи/ вопроса	5	-	-	35	20
Всего задания	5	-	-	35	20
	50 мин. (1,11 ч.)				

Трудоемкость выполнения/ решения, мин. (час.)практического экзамена	Количество задач/ вопросов по типам				
	В	П	А	С	О
	-	-	**2,3**	**2,3**	-

Одной (го) задачи/ вопроса	-	-	5/20	15/60	-
Всего задания	-	-	25	165	-
	30 мин. (0,67 ч.)				

10. Перечень используемых нормативных документов

10.1 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности

38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

10.2 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464.

10.3Устав ГБПОУ ИО «АПЭТ».

10.4 Образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

10.5 Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности

11. Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовке обучающихся к аттестации

Нормативные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.// СПС «Консультант Плюс».2011.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 08.06.2012, с изм. от 14.06.2012)
3. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 ФЗ (ред. от 29.06.2012)// СПС «Консультант Плюс».2013.
4. О центральном банке Российской Федерации (Банке России):Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 19.10.2011)// СПС «Консультант Плюс».2013.
5. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // СПС «Консультант Плюс» 2013.
6. О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами: Федеральный закон от 03.06.2009 № 103-ФЗ (ред. от 27.06.2011)
7. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 27.06.2011)
8. О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники: Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 (ред. от 14.02.2009)
9. Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями: Постановление Правительства РФ от 23.07.2007 № 470 (ред. от 07.06.2008)
10. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации: утв. Центральным Банком Российской Федерации от 03.10.2002 № 2-П (ред. от 19.06.2012)
11. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки

и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации: утв. Центральным Банком Российской Федерации от 24.04.2008 № 318-П (ред. от 07.02.2010)

12. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации: утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П

13. Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения: утв. Приказом Минфина РФ от 17.10.2011 № 132н

14. Административный регламент исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей: утв. Приказом Минфина РФ от 17.10.2011 № 133н.

15. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) // СПС «Консультант Плюс» 2013.

Учебники:

№	Автор	Название	Издательство	Год издания
1	Богаченко В.М., Кириллова Н.А.	Бухгалтерский учёт. Учебник.	Феникс	2013
2	Бурмистрова Л.М.	Бухгалтерский учёт. Учебное пособие	ФОРУМ ИНФРА	2015

Методические пособия:

№	Название	Организация разработчик	Автор	Год издания
1	Методические указания к выполнению практических работ по междисциплинарному курсу «Подготовка по должности служащего 23369 Кассир»	ГБПОУ ИО «АПЭТ»	Л.Н. Давыдик	2017
2	Методические рекомендации к выполнении самостоятельных работ по междисциплинарному курсу «Подготовка по должности служащего 23369 Кассир»	ГБПОУ ИО «АПЭТ»	Л.Н. Давыдик	2017

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.nalog.ru (дата обращения: 05.04.2017г.)
2. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.cbr.ru (дата обращения: 05.04.2017г.)
3. Официальный сайт информационно-справочной системы Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 05.04.2017г.)
4. Официальный сайт ООО «Онлайн-касса». Федеральный оператор по продаже подключению и обслуживанию контрольно-кассовой техники. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://online-kassa.ru/ (дата обращения: 18.04.2017г.)
5. Бланки документов. Формы и шаблоны документов с образцами. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.blankiroom.ru/ (дата обращения: 18.0445.2017г.)
6. Банкноты всех стран мира. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://optdengi.ru/ (дата обращения: 03.04.2017г.)

12. Перечень тем, проверяемых при аттестации, используемый для подготовки студентов

Тема 1 Правила организации наличного и безналичного денежного оборота
Тема 2 Организация кассовой работы на предприятии
Тема 3 Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов
Тема 4 Порядок совершения операций по безналичным расчетам
Тема 5 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки
Тема 6 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования
Тема 7 Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины
Тема 8 Этика профессионального поведения кассира

Автор-составитель:

Давыдик Людмила Николаевна, преподаватель профессиональных дисциплин

(Ф.И.О., должность, квалификационная категория)

(Ф.И.О., должность, квалификационная категория)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю

ПМ.05Выполнение работ по должности служащего23369 Кассир

1. Назначение ОС: спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочных средств учебной практики. **Оценочные средства учебной практики** входят в состав комплекса оценочных средств и предназначены для аттестации по результатам **Учебной практики** и оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся по образовательной программе СПО ПССЗ по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Оценочные средства состоят из практического задания по защите итогов практики и задания на прохождение практики (экспертное наблюдение).

2. Контингент аттестуемых: обучающиеся очной и заочной
(форма обучения)
государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ангарский промышленно - экономический техникум», проходящие **учебную практику на базе**
Лаборатории бухгалтерского учета ГБПОУ ИО «АПЭТ»

3. Форма и условия аттестации:
Экспертное наблюдение и оценка решения обучающимся задач проводятся в процессе прохождения практики. По завершению практики проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по практики.

4. Время контроля:
выполнение задач в процессе прохождения практики: 36 часов
время на теоретический зачет: 90 мин./ 2 час.

5. Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки		Литера категории действия/ количество задач	
		Экспертное наблюдение	Теоретический зачет
ПК 5.1 Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков	ОПОР 1	А10, С10, О10	О10
ПК 5.2 Оформлять документы по кассовым операциям: составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	ОПОР 1	А10, С10, О10	О10
ПК 5.3 Владеть навыками эксплуатации ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах	ОПОР 2	А10, С10, О10	О10
ПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам	ОПОР 2	А10, С10, О10	О10
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Портфолио	П10	О10
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОПОР 1,2	О10	О10
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 1,2	С10	О10
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОПОР 1,2	С10	О10
ОК 5 Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР 1,2	С10	О10
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР 2	С10	О10
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	ОПОР 2	П10	О10
ОК 8Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Портфолио	П10	О10
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ОПОР 1,2	П10	О10
Итого		**16**	**12**

6. Планы вариантов оценочных средств

6.1 План варианта карты экспертного наблюдения за действиями и результатами выполнения работ в процессе прохождения практики по ПК 5.1 и ПК 5.2

Виды работ по программе практики	Коды ОПОР, элементов знаний и умений/ литера категории действия/ количество задач и вопросов							Общее количество вопросов по категориям действий				
	ОПОР 1											
	З1	З2	З3	З4	З5	У1	У2	В	П	А	С	О
Расчет лимита остатка кассы	П 1 В 10					П 1 В 10		2	4			
Оформление ПКО, РКО, кассовой книги, Отчета кассира	П 1 В 10							4	4			
Оформление Объявления на взнос наличными, чековой книжки		П 10	П 10	С1		О 10			3		2	2
Оформление Авансового отчета		П 10	П 10	С1	С1	О 10	О 10		3		2	2
Оформление документов по результатам инвентаризации денежных средств		П 10	П 10	С1	С1	О 10	О 10		3		2	2
Всего	2	3	3	3	1	1	3	6	13	-	6	6
	16											

6.2 План варианта карты экспертного наблюдения за действиями и результатами выполнения работ в процессе прохождения практики по ПК 5.3-5.4

Виды работ по программе практики	Коды ОПОР, элементов знаний и умений/ литера категории действия/ количество вопросов																	Общее количество вопросов по категориям действий				
	ОПОР 2																					
	З6	З7	З8	З9	З10	З11	З12	З13	З14	З15	З16	З17	З18	З19	З20	З21	У3	У5	В	П	А	С	О
Заполнение отчета кассира-операциониста	П1	П1	П1	А3																3	1		
Заполнение препроводительной ведомости к инкассаторской сумке				С5	П5	П1	П1	П1	С5	В1	В1	В1	В1	П5	П5				4	6		2	
Оформление на экспертизу денежных знаков																П 10				1			

6.3 План задания для дифференцированного зачета (защита итогов практики)

Дифференцированный зачет проводится в форме защиты итогов практики по всем ОПОРам (1-2) освоения профессиональных компетенций ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего23369 Кассир и состоит в объяснении аттестуемым своих действий во время прохождения учебной практики при выполнении соответствующих видов работ:

- категория действия аттестуемого – О;[3]
- код оценочного средства – 10.[4]

7 Требования к содержанию и оформлению отчета по результатам учебной практики

Объем и содержание отчета по учебной практике по ПМ.05Выполнение работ по должности служащего23369 Кассир**:**

- Титульный лист – 1 стр.;
- Тематический план и график прохождения практики – 1-3 стр.;
- Содержание – 1 стр.;
- Введение – 1-2 стр.;
- Практическая часть в соответствии со структурой задания прохождения учебной практики 10- 15 стр.;
- Приложения документов, заполненных вручную в соответствии со структурой задания;
- Приложение документов, заполненных с применением автоматизированных программ в соответствии со структурой задания;
- Заключение – 1-2 стр.;
- Литература – 1-2 стр.

Требования к оформлению

Введение

Введение – это короткий обзор, в котором излагается актуальность, цель и задачи учебной практики.

Практическая часть

Практическая часть должна содержать:

- расчеты лимита остатка кассы;
- расчёт остатка наличных денег в кассе организации на конец рабочего дня;
- заполненные документы по кассовым операциям.

Заключение

В заключение надо указать, что дала практика студенту. Что он узнал нового, какой материал был освоен, то есть какой материал студент закрепил, а какой понял лучше, чем на аудиторных занятиях в процессе изучения ПМ 05.

Литература

Список используемых источников составляется в алфавитном порядке. Если он содержит произведения на разных языках, то первыми упоминаются те, которые имеют к и р и л и ч н о е написание, тогда следующим блоком перечисляются произведения, пишущиеся буквами л а т и н с к о г о алфавита. Если в работе использовано большое количество периодических изданий, то в списке их следует подавать отдельным блоком.

Внимание! Нумерация в списке литературных источников обязательно должна быть сквозной. Тогда в тексте при ссылке на определенный литературный источник не возникнет путаницы.

Цитируя в тексте мысль из определенного литературного источника, следует в квадратных скобках сделать ссылку на Список литературы. В скобках следует указать номер позиции этого

[3] Таблица 1 Положения о формировании ФОС

[4] Таблица 2 Положения о формировании ФОС

источника в списке, также, если уместно, номера страниц, с которых приведены цитаты. Например, [1; с.2, 5-7. 2; с.15] – это ссылки на позиции 1 и 2 в Списке литературы с указанием соответствующих страниц.

Защита отчёта по практике

В кратком докладе студент излагает основное содержание практики (5-7 мин), особо останавливаясь на замечаниях, сделанных руководителем практики во время ее выполнения.

Оценка практики производится по установленным критериям, а также отзыва руководителя практики.

Студенты, не представившие в установленный срок отчет по практике, или не защитившие его по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность, и не допускаются к сдаче экзамена квалификационного по профессиональном модулю.

8. Перечень используемых нормативных документов

8.1 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности

38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

8.2 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464.

8.3Устав ГБПОУ ИО «АПЭТ».

8.4 Образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

8.5 Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности

9. Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовке обучающихся к аттестации

Нормативные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.// СПС «Консультант Плюс».2011.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 08.06.2012, с изм. от 14.06.2012)

3. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 ФЗ (ред. от 29.06.2012)// СПС «Консультант Плюс».2013.

4. О центральном банке Российской Федерации (Банке России):Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 19.10.2011)// СПС «Консультант Плюс».2013.

5. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // СПС «Консультант Плюс» 2013.

6. О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами: Федеральный закон от 03.06.2009 № 103-ФЗ (ред. от 27.06.2011)

7. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 27.06.2011)

8. О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники: Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 (ред. от 14.02.2009)

9. Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями: Постановление Правительства РФ от 23.07.2007 № 470 (ред. от 07.06.2008)

10. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации: утв. Центральным Банком Российской Федерации от 03.10.2002 № 2-П (ред. от 19.06.2012)

11. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации: утв. Центральным Банком Российской Федерации от 24.04.2008 № 318-П (ред. от 07.02.2010)

12. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации: утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П

13. Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения: утв. Приказом Минфина РФ от 17.10.2011 № 132н

14. Административный регламент исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей: утв. Приказом Минфина РФ от 17.10.2011 № 133н.

15. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) // СПС «Консультант Плюс» 2013.

Учебники:

№	Автор	Название	Издательство	Год издания
1	Карпова Т.П.	Бухгалтерский учёт: упражнения, тесты, решение и ответы. Учебно-методическое пособие	М:ИНФРА-М	2011
2	Вещунова Н.А.	Бухгалтерский и налоговый учёт». Учебник	М:Проспект	2013
3	Кондраков Н.П.	Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учёт. Учебник.	М:Проспект	2012
4	Блинова У.Ю.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту. Учебное пособие	М.: КноРус	2012

Методические пособия:

№	Название	Организация разработчик	Автор	Год издания
1	Методические указания по выполнению практических работ по междисциплинарному курсу «Подготовка по должности служащего 23369 Кассир»	ГБПОУ ИО «АПЭТ»	Л.Н. Давыдик	2017
2	Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по междисциплинарному курсу «Подготовка по должности служащего 23369 Кассир»	ГБПОУ ИО «АПЭТ»	Л.Н. Давыдик	2017
3	Методические рекомендации по составлению Отчета по учебной практике по междисциплинарному курсу «Подготовка по должности служащего 23369 Кассир»	ГБПОУ ИО «АПЭТ»	Л.Н. Давыдик	2017

Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.nalog.ru (дата обращения: 05.04.2017г.)

2. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.cbr.ru (дата обращения: 05.04.2017г.)

3. Официальный сайт информационно-справочной системы Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 05.04.2017г.)

4. Официальный сайт ООО «Онлайн-касса». Федеральный оператор по продаже подключению и обслуживанию контрольно-кассовой техники. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://online-kassa.ru/ (дата обращения: 18.04.2017г.)
5. Бланки документов. Формы и шаблоны документов с образцами. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.blankiroom.ru/ (дата обращения: 18.0445.2017г.)
6. Банкноты всех стран мира. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://optdengi.ru/ (дата обращения: 03.04.2017г.)

10. Перечень тем, проверяемых при аттестации, используемый для подготовки студентов

Тема 1 Правила организации наличного и безналичного денежного оборота
Тема 2 Организация кассовой работы на предприятии
Тема 3 Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов
Тема 4 Порядок совершения операций по безналичным расчетам
Тема 5 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки
Тема 6 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования
Тема 7 Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины
Тема 8 Этика профессионального поведения кассира

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену по МДК 05.01

1 Понятие кассы на предприятии
2Правила организации ведения кассовых операций
3Понятие о материальной ответственности кассира
4Права кассира
5Обязанности кассира
6Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность кассира
7Договор о полной материальной ответственности кассира
8Прием денежных средств в кассу
9Выдача денежных средств из кассы
10 Оформление приходных и расходных кассовых ордеров
11 Оформление кассовых документов
12 Понятие денежных документов
13 Виды денежных документов
14 Документальное оформление кассовых документов
15 Понятие кассовой книги
16 Структура кассовой книги
17 Требования к ведению кассовой книги
18 Хранение денег
19 Хранение денежных документов
20 Оформление документов по расчетно-кассовым операциям, связанным с иностранной валютой
21 Понятие пластиковой карты
22 Виды пластиковых карт
23 Работа с пластиковыми картами
24 Нормативное регулирование сохранности денежных средств и денежных документов
25 Требования по обеспечению сохранности денежных средств
26 Требования по обеспечению сохранности денежных документов
27 Понятие контрольно-кассовой техники
28 Виды и функции контрольно-кассовой техники
29 Характеристика контрольно-кассовой техники
30 Правила работы с контрольно-кассовой техникой
31 Понятие подлинности денежных знаков
32 Понятие платежеспособности денежных знаков

33 Правила определения подлинности денежных знаков
34 Правила определения платежеспособности денежных знаков
35 Понятие ревизии кассы
36 Документальное оформление ревизии кассы
37 Контроль за соблюдением кассовой дисциплины

Автор-составитель:

Давыдик Людмила Николаевна,
преподаватель профессиональных дисциплин 1категории
(Ф.И.О., должность, квалификационная категория)