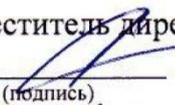


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Гуманитарно-экономический колледж

Утверждаю

Заместитель директора по УМ и ВР


_____ О.Е. Тимошенко
(подпись) (Ф.И.О.)

«31» августа 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по профессиональному модулю

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23369 «КАССИР»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Преподаватель ГЭК НовГУ


_____ С.В. Иванова
(подпись) (Ф.И.О.)

«30» августа 2021 г.

Рассмотрена:

Предметной (цикловой) комиссией
профессионального цикла

Протокол № 1

от «31» августа 2021 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись) Э.В. Чупина
(Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)», приказ
Министерства образования и науки РФ
от «05» февраля 2018 г. № 69

Паспорт комплекта фонда оценочных средств по профессиональному модулю

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23369 «КАССИР»**

МДК.05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»

Форма промежуточной аттестации *МДК.05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»* – дифференцированный зачет.

Наименование раздела, МДК, видов и этапов практики	Коды контролируемых компетенций	Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения, практический опыт)/ основные показатели оценки результата*	Наименование контрольно-оценочного средства	
			Текущий контроль	Итоговая аттестация
МДК.05.01 Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью				
Раздел 1. Организация работы с денежными средствами	ПК 1.1 ПК 1.3	умеет: - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; знает: - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - трудовое законодательство и правила охраны труда.	устный фронтальный опрос Тестовое задание	Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

<p>Раздел 2. Ведение расчётно-кассовых операций</p>	<p>ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4</p>	<p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; - учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 	<p>устный фронтальный опрос</p> <p>Тестовое задание</p> <p>Контрольная работа</p>	
<p><i>Производственная практика</i></p>	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 3.2. ПК 3.4.</p>	<p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; - учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - проводить физический подсчёт имущества; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от 	<p>Групповое задание (Тематика заданий по виду работ)</p>	<p>Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету</p>

		<p>порчи ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; 		
Экзамен (квалификационный)				
-	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 3.2. ПК 3.4.</p>	<p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; - учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - проводить физический подсчёт имущества; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; 	-	<p>Перечень заданий для подготовки к экзамену (квалификационному)</p>

		<ul style="list-style-type: none">- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;- трудовое законодательство и правила охраны труда.		
--	--	--	--	--