

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.07.2025 13:42:51
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир
(наименование дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

1. Перечень компетенций, индикаторов компетенций и дескрипторов:

ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знать: цели, методы и способы решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

Уметь: обосновывать постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; эффективно выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; своевременно сдавать практические задания, отчеты по практике; рационально распределять время при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка

ОК-2: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать: методику сбора, обработки и интерпретации информации для решения профессиональных задач; современные информационные технологии;

Уметь: самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности; использовать различных источников информации, включая электронные; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях .

Знать: задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения; способы идентифицирования проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. способы оценки результатов своей профессиональной деятельности;

Уметь: осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения; идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска; обоснованность и оптимальность выбора решения; генерировать новые идеи (креативность); объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности

ОК- 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

Уметь: выбирать необходимые формы и правильно заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговой и статистической отчетности; грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач;

ПК 3.1 Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг;

Знать: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

Уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

ПК 3.2 Получать денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

Знать: 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 и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

Уметь: получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим, служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

ПК 3.3 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

Знать: правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; порядок ведения кассовой книги; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации

Уметь: вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; 3

ПК 3.4 Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

Знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;

Уметь: составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

ПК 3.5 Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составлять кассовую отчетность.

Знать: правила передачи денежных средств инкассаторам; порядок составления кассовой отчетности;

Уметь: составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

Иметь практический опыт: выполнение работ по должности служащего «Кассир»;

2. Описание показателей (типов заданий) и критериев оценки (указания по оцениванию и результат оценивания) индикаторов компетенций для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Тип заданий	Указания по оцениванию для каждого типа заданий	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с выбором правильного ответа	Задание закрытого типа с выбором правильного ответа считается верным, если правильно установлен ответ	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/ «неверно»
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/ «неверно»
Задание закрытого типа на установление последовательности	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание открытого типа с развернутым ответом	Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный – 1 балл, если допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует – 0 баллов Либо указывается «верно»/«неверно».

3. Уровни сложности оценочных материалов

Наименование	Характеристика	Время выполнения
Базовый	Воспроизведение, терминология, факты, параметры, теории, принципы. Тип задания: задания с выбором ответа, комбинированные задания	1-3 мин.
Повышенный	Применение знаний в типичной ситуации, решение типовых задач, сопоставление, последовательность. Тип задания: комбинированные задания, задания с развернутым ответом	3-5 мин.
Высокий	Применение знаний в нестандартной ситуации, решение нетиповых задач, алгоритмы, доказательства, обоснования. Тип задания: задания на установление последовательности и соответствия, задания с развернутым ответом	5-10 мин.

4. Сценарии выполнения тестовых заданий.

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа с выбором правильного ответа	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Внимательно прочитать список предполагаемых ответов.

	3. Записать ответ.
Задание закрытого типа на установление соответствия	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)</p>
Задание закрытого типа на установление последовательности	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135)</p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ.</p>

5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации закрытого типа

1 семестр

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов / последовательность ответов	Правильный ответ (ключ)	Код компетенции (индикатора)	Код планируемых результатов обучения по дисциплине	Время выполнения (мин.)
Тип задания: задание закрытого типа с выбором правильного ответа						
Инструкция: прочитайте текст и выберите правильный ответ						
1.	Денежное обращение (оборот) – это процесс непрерывного движения денег в форме (ах)	а) наличной; б) безналичной; в) наличной и безналичной;		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	З, У	1-3 мин.
2.	Приходный кассовый ордер подписывает:	а) главный бухгалтер и руководитель; б) главный бухгалтер и кассир; в) руководитель и кассир;		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	З, У	1-3 мин.
3.	Лимит остатка кассы устанавливается:	а) кассиром; б) самими организациям		ОК 01; ОК02; ОК03;	З, У	1-3 мин.

		и или индивидуальным предпринимателем; в) главным бухгалтером; г) банком;		ОК09. ПК 3.1-3.5;		
4.	Порядок хранения и расходования денежных средств в кассе установлен:	а) указом Президента РФ б) ФСБУ 5/19 в) инструкцией ЦБ РФ г) Федеральным законом «О бухгалтерском учете»		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	3, У	1-3 мин.
Тип задания: задание закрытого типа на установление последовательности						
Инструкция: прочитайте текст и установите последовательность						
5.	Установите последовательность бухгалтерских нормативных документов в зависимости от уровня.	Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа: 1. "План счетов" и инструкция по его применению 2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" 3. ПБУ "Учетная политика организации" 4. Рабочий план счетов		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	3, У	5-10 мин.
6.	Определите последовательность действий кассира при приеме денег в кассу (число-буква):	А. проверить правильность заполнения ПКО; Б. принять и пересчитать деньги; В. подтвердить получение денег своей		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	3, У	5-10 мин.

		подписью Г. погасить ПКО штампом «Получено» с указанием даты;				
Тип задания: задание закрытого типа на установление соответствия						
Инструкция: прочитайте текст и установите соответствие						
7.	Распределите нижеуказанные достоинства использования пластиковых карт следующим образом:	1. достоинства использования пластиковых карт для банков: расширение круга клиентов; получение доходов в виде комиссий. 2. достоинства использования пластиковых карт для клиентов: престиж; возможность перевозить через границу денежных средств без ограничения и декларирования; использование карты за рубежом без обмена валюты; компактность		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	3, У	5-10 мин.
8.	Соответствие последовательности документального оформления расчетов с подотчетным лицом. Утвержденная подотчетная сумма превышает аванс, выданный работнику под отчет.	1. Авансовый отчет по форме № АО- 2. Письменное заявление работника на получение аванса под отчет. 3. Расходный кассовый ордер по форме № КО-2 4. Расходный кассовый ордер по		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	3, У	5-10 мин.

		форме № КО-2.				
--	--	---------------	--	--	--	--

2 семестр

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов / последовательность ответов	Правильный ответ (ключ)	Код компетенции (индикатора)	Код планируемых результатов обучения по дисциплине	Время выполнения (мин.)
Тип задания: задание закрытого типа с выбором правильного ответа						
Инструкция: прочитайте текст и выберите правильный ответ						
1.	Кем делается расчет лимита по кассе?	а) руководитель; б) кассир; в) бухгалтер	1.	ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	З, У	1-3 мин.
2.	Что необходимо сделать руководителю организации или ИП, чтобы утвердить сумму рассчитанного лимита кассы?	а) издать указ; б) издать приказ; в) написать заявление.	1.	ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	З, У	1-3 мин.
3.	Где должны храниться сверхлимитные денежные средства?	а) в сейфе; б) в банке; в) в кассе.		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	З, У	1-3 мин.
4.	Для сохранности наличных денежных средств и ценности в кассе должны:	а) двери должны закрываться только внешние, для полной безопасности; б) быть изолированным от других служебных и подсобных помещений; в) оборудоваться специальным окошком для выдачи денег;		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	З, У	1-3 мин.

Тип задания: задание закрытого типа на установление последовательности						
Инструкция: прочитайте текст и установите последовательность						
5.	Установите последовательность бухгалтерских нормативных документов в зависимости от уровня.	Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа: 1."План счетов" и инструкция по его применению 2.Федеральный закон "О бухгалтерском учете" 3.ПБУ "Учетная политика организации" 4.Рабочий план счетов	.	ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	3, У	5-10 мин.
6.	Определите последовательность действий кассира при приеме денег в кассу (число-буква):	А.проверить правильность заполнения ПКО; Б. принять и пересчитать деньги; В. подтвердить получение денег своей подписью Г. погасить ПКО штампом «Получено» с указанием даты;		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	3, У	5-10 мин.
Тип задания: задание закрытого типа на установление соответствия						
Инструкция: прочитайте текст и установите соответствие						
7.	Распределите нижеуказанные достоинства использования пластиковых карт следующим образом:	1.достоинства использования пластиковых карт для банков:. расширение круга клиентов; получение доходов в виде комиссий. 2. достоинства использования		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	3, У	5-10 мин.

		я пластиковых карт для клиентов: престиж; возможность перевозить через границу денежных средств без ограничения и декларирования; использование карты за рубежом без обмена валюты; компактность				
8.	Соответствие последовательности документального оформления расчетов с подотчетным лицом. Утвержденная подотчетная сумма превышает аванс, выданный работнику под отчет.	1.Авансовый отчет по форме № АО-2.Письменное заявление работника на получение аванса под отчет. 3.Расходный кассовый ордер по форме № КО-2 4. Расходный кассовый ордер по форме № КО-2.		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	3, У	5-10 мин.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации открытого типа

1 семестр

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Ответ	Код компетенции (индикатора)	Код планируемых результатов обучения по дисциплине	Время выполнения (мин.)
Тип задания: задание открытого типа с развернутым ответом						
Инструкция: прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
1.	Что кассир должен сделать перед выдачей денег из кассы?	-		ОК 01; ОК02; ОК03;	3, У	3-5 мин.

				ОК09. ПК 3.1- 3.5;		
2.	Какие инвентаризации проводят перед составлением годового - бухгалтерского - отчета?	-		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1- 3.5;	3, У	3-5 мин.
3.	Какой документ отражает передачу денежных средств в службу инкассации	-		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1- 3.5;	3, У	3-5 мин.
4.	В скольких экземплярах оформляется отчёт кассира?	-			3, У	3-5 мин.

2 семестр

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Ответ	Код компетенции (индикатора)	Код планируемых результатов обучения по дисциплине	Время выполнения (мин.)
Тип задания: задание открытого типа с развернутым ответом						
Инструкция: прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
1.	Какой документ составляется при проверке кассы?	-		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1- 3.5;	3, У	3-5 мин.
2.	Кто проводит инкассацию денежных средств?	-		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1- 3.5;	3, У	3-5 мин.
3.	Документ типовой формы, составляемый и представляемый подотчетными лицами, в котором указываются суммы, полученные под отчет,	-		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1- 3.5;	3, У	3-5 мин.

	фактически произведенные расходы, остаток подотчетных сумм или их перерасход. Это;					
4.	Какие контрольно-кассовые машины можно использовать при расчетах с покупателями?	-		ОК 01; ОК02; ОК03; ОК09. ПК 3.1-3.5;	3, У	3-5 мин.