



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
в г. Анапе Краснодарского края

Среднее профессиональное образование

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной  
работы студентов по дисциплине

### **МДК.05.01**

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

#### **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

*код и наименование специальности*

Форма обучения: \_\_\_\_\_ Очная \_\_\_\_\_

Анапа, 2020

Организация-разработчик:

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в городе Анапе  
Краснодарского края

Разработчик:

Михайлова В.Э. – преподаватель ФГБОУ ВО «Сочинский государственный  
университет» филиал в городе Анапе Краснодарского края.

Методические рекомендации по МДК рассмотрены и одобрены на заседании  
цикловой методической комиссии естественно-математических и экономических  
дисциплин.

Утверждены «31» 082020г. Протокол № 1

Председатель цикловой методической комиссии  О.С. Лобачева

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и  
организации самостоятельной работы призваны помочь обучающимся в  
освоении МДК и формировании профессиональных компетенций с целью  
реализации их в дальнейшей профессиональной деятельности.

## Содержание

Введение.....	4
Планы практических занятий и образовательные технологии.....	6
Методические рекомендации по подготовке к практическому занятию и работа на практическом занятии.....	7
Практические (ситуационные) упражнения для самостоятельной работы студентов.....	11
Комплект тестовых заданий.....	16
Примерные вопросы для подготовки к экзамену.....	20
Методические рекомендации при подготовке к экзамену.....	21
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	22

## ВВЕДЕНИЕ

Целью освоения учебной дисциплины **«Выполнение работ по профессии «Кассир»** является формирование у студентов следующих *профессиональных компетенций (ПК)*:

ПК 5.1 - Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 - Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 - Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 - Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 – Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля **должен:**

### **знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению 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, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

### **уметь:**

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
- составлять кассовую отчетность.

### **практический опыт:**

- в выполнении работ по профессии «Кассир».

Целью семинарских занятий является закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над конкретными темами. При подготовке к семинарским занятиям необходимо:

- 1) внимательно ознакомиться с тематикой семинара;
- 2) прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу;
- 3) составить краткий план ответа на каждый вопрос семинарского занятия;
- 4) подготовить доклад или сообщение;
- 5) проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки.

При подготовке к занятию студенту рекомендуется изучить вопросы, которые выносятся на обсуждение на занятии и вопросы для самостоятельного изучения по данной теме, выполнить домашнее задание, оформить словарь понятий. По желанию подготовить реферат или доклад.

Эффективность усвоения студентами дисциплины **«Выполнение работ по профессии «Кассир»** обеспечивается системой текущего и итогового контроля. Текущий контроль осуществляется, главным образом, в ходе проведения семинарских, практических занятий по соответствующим темам и обеспечивает проверку работы каждого студента по усвоению знаний, приобретению умений. Итоговый контроль, согласно учебному плану, осуществляется посредством экзамена по итогам обучения в течение семестра.

## **Планы практических занятий и образовательные технологии**

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

#### **Практическое занятие 1. Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии.**

**Цель:** углубление и закрепление знаний о организации кассовой работы на предприятии.

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Правила организации кассы на предприятии.
2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
3. Документальное оформление материальной ответственности.
4. Нормативная правовая база организации кассы на предприятии.
5. Правила организации кассы на предприятии.
6. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
7. Документальное оформление материальной ответственности.

#### **Практическое занятие 2. Тема 2. Порядок совершения операции наличными деньгами безналичными расчетами.**

**Цель:** углубление и закрепление знаний о порядке совершения операции наличными деньгами и безналичными расчетами.

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
2. Понятие денежных документов и их виды.
3. Требования к введению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
4. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
5. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.

#### **Практическое занятие 3. Тема 3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.**

**Цель:** углубление и закрепление знаний о организации работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.

### **Вопросы для обсуждения:**

1. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

### **Практическое занятие 4. Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)**

**Цель:** углубление и закрепление знаний о организации работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
- 3.

### **Практическое занятие 5. Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.**

**Цель:** углубление и закрепление знаний о ревизии ценностей и проверки организации кассовой работы.

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
2. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.

### **Методические рекомендации по подготовке к семинару**

Подготовка к практическому занятию начинается с изучения плана практического занятия и рекомендованной литературы. Хороший конспект лекций без сомнения будет важным подспорьем при подготовке к практическому занятию и для его работы на практическом занятии. В идеале каждый участник практического занятия должен быть готов к обсуждению всех его вопросов. При этом он может активно использовать записи в своем конспекте.

В соответствии с планом практического занятия студенты готовят специальные выступления по главным вопросам – рефераты. Реферат представляет собой устное, либо письменное сообщение по определенной теме, основанное на анализе литературы. Кроме предложенной тематики рефератов, они могут быть написаны в форме «библиографического обзора» или «библиографического анализа» по определенной теме.

После обсуждения на практическом занятии рефераты должным образом оформляются, рецензируются преподавателем, и рассматриваются в качестве начального этапа научно-исследовательской работы.

Работа на практическом занятии заключается в активном обсуждении учебных проблем, участии в дискуссии, они должны учиться задавать вопросы и отвечать на них, анализировать выступления товарищей. Важной задачей является приобретения навыков работы на различных формах практических занятий: «круглого стола», «деловой (ролевой) игры», «экспертной оценки» и т.д.

В ходе практического занятия осуществляется текущий контроль качества знаний.

Чтобы раскрыть содержание темы доклада необходимо изучить литературу, выделить и сформулировать проблему, которая будет освещаться в докладе, разработать план изложения темы, сформулировать основные выводы. Доклады по проблемным вопросам, изучаемым в ходе практического занятия, представляются устно. Желательно доклады рассказывать, а не читать. Приветствуется фиксация основных выводов по докладу на доске. Доклады оцениваются преподавателем, при этом учитывается содержание доклада, форма представления и интерес к докладу со стороны аудитории.

**Задание 1.** Электронное конспектирование с комментариями (анализ текста)

**Рекомендации к выполнению:** электронное конспектирование. Особенности электронного конспектирования и требования к конспекту

Важнейшей разновидностью аналитико-синтетической переработки документов является конспектирование письменных источников информации, в том числе в их электронном варианте. В современном потоке научно-технической информации доля этих источников неуклонно возрастает, и обработка их имеет свои специфические особенности по сравнению с традиционными способами конспектирования. Компьютерное конспектирование научно-технических текстов является частью более широкой и чрезвычайно важной проблемы – моделирования процессов, понимания, алгоритмизации обработки сообщений (текстов) с применением маркеров для цветовой разметки текста, ключевых слов и др.

На этапе создания массива первичных документов необходимо четко сформулировать тему (название) подготавливаемого первичного документа (в нашем случае – обзора) и определить цель документа: на какие вопросы он должен ответить (какие вопросы должны быть освещены, чтобы достичь поставленной цели). Формулируя ответы на эти вопросы, мы получим предварительное оглавление (содержание, структуру) документа.

Современные тенденции организации учебного процесса, нормативно-законодательные документы высшей школы в части плана мероприятий по реализации положений Болонской декларации требуют расширения инновационной деятельности по совершенствованию, планированию и усилению роли самостоятельной работы студентов и оптимизации учебной нагрузки педагогических работников.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Объем самостоятельной работы студентов определяется государственным образовательным стандартом. Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, и определяется учебным планом. Целью самостоятельного изучения теоретического курса является проработка лекционного материала и расширения знаний в области конкурентоспособности региональной экономики, подготовка к выполнению семинарских занятий.

Для эффективной организации самостоятельной работы необходимо:

- готовность студента к самостоятельному труду;
- мотив к получению знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;



- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь;
- самоконтроль.

В целях эффективности самостоятельной работы во время подготовки к практическим и семинарским занятиям важно заранее прорабатывать вопросы для обсуждения и задания, которые даются в учебниках и в планах к семинарским и практическим занятиям. Попытки выполнять задания "в последнюю минуту" обычно не дают желаемого эффекта, не способствуют развитию необходимых навыков, так как при стихийной работе в авральном режиме не достигается необходимая для хорошего усвоения качественная проработка материала.

Самостоятельное изучение дополнительных источников по конкретной теме целесообразно осуществлять сразу после лекции. Это позволит затратить меньше времени на обработку материала и выделение из него полезной дополнительной информации. Полученную в ходе самостоятельной работы дополнительную информацию по изучаемым темам целесообразно вносить в соответствующий раздел конспекта лекций, чтобы лекционная тетрадь содержала одновременно две составляющие: лекционный материал и дополнительную информацию по теме. При организации самостоятельной работы над дополнительной литературой и составлении конспекта важно записывать точные выходные данные, название работы, указывать полностью фамилию, имя, отчество автора, интересоваться краткой биографией автора. Следует также составлять конспекты или краткие тезисы работы с выводами и своими замечаниями, наблюдениями, комментариями.

Написание контрольных работ является неотъемлемой частью овладения студентами-заочниками знаниями предмета «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации». Написание реферата – одна из активных форм обучения, целью которого является подготовка студента к самостоятельному выполнению теоретических и практических задач на основе получения знаний. Задачи исследования:

- углубление и закрепление знаний у обучаемых;
- систематизация и развитие у них творческих навыков и умений;
- формирование у студентов самостоятельности в решении стоящих проблем.

По качеству содержания контрольной работы (реферата) можно судить об усвоении студентами учебного материала, их грамотности, интеллекте, культуре, умении четко, стройно выражать свои мысли. Поэтому непеременимыми условиями написания контрольной работы являются полное понимание материала курса и наличие навыков работы с литературой. Успешное выполнение этого вида заданий представляет собой обязательное условие допуска слушателей к экзамену по данному курсу. Оценка за контрольную работу влияет на результаты прохождения итоговой аттестации.

Тема реферата выбирается обучаемым из предложенного в РПД перечня. Однако он может и сам определить проблему исследования, согласовав её с преподавателем. Важно творчески подойти к изложению темы: использовать научные материалы, различные педагогические и психологические исследования, сделать практические выводы и рекомендации.

В своей работе студенты должны показать глубокие знания поставленных проблем на основе всестороннего анализа изученной литературы, умение последовательно, ясно излагать свои мысли, тесно увязывать теорию с практикой.

Подготовку к написанию реферативного исследования нужно вести с подбора и изучения относящейся к теме научной и учебной литературы. Важно грамотно продумать и составить план реферата, который включает: введение, основную часть, заключение, список литературы. План (содержание) контрольной работы (реферата) разрабатывается обучаемым как можно более подробно.

Вводная часть. В ней автору следует подчеркнуть важность темы, её органическую связь с современностью, требованиями руководящих документов, отметить необходимость решения поднимаемых проблемных вопросов, указать в общих чертах информационную базу,

использованную им при написании работы.

Основная часть разрабатывается студентом в логической последовательности. В ней должны быть раскрыты основные положения науки безопасности жизнедеятельности, связанные с темой и вытекающие из неё. Раскрывая содержание темы, не следует загромождать материал реферата сведениями, малоотносящимися или не относящимися к теме. Это снижает ценность работы и создаёт не нужный объем. Цитирование источников производится со ссылкой на литературу (№ по списку литературы). Детализирующий (объемный) материал может быть вынесен в приложения, со ссылкой на номер его приложения в тексте.

В заключении, автору следует подвести итоги работы, сформулировать выводы, охарактеризовать практическую значимость освоенной им темы для изучения предмета в целом, и указать на нерешенные проблемы, затронутые в тексте;

Список литературы, использованный при написании контрольной работы (реферата) составляется в алфавитном порядке с указанием автора (авторов), названия источника, место издания и наименование издательства, год издания и количество страниц (листов). При использовании материалов из сети Интернета – указать данные сайта.

Текст контрольной работы должен быть написан в научном стиле, который позволяет наиболее глубоко выразить содержание поднимаемой проблемы. Следует располагать его части в логической последовательности. Необходимо обращать внимание на то, чтобы мысли доносились до читателя образно, ярко. В то же время полностью исключаются просторечия, бытовые обороты, повторы, неточное использование слов. Выполнение указанных требований влияет на оценку.

Результат выполнения контрольной работы является важнейшей составляющей при итоговой аттестации студента. Практика проведения аналогичных контрольных работ показывает, что подавляющее большинство студентов успешно справляются с их выполнением с первого раза при соблюдении следующих условий:

- 1) посещение лекционных занятий и внимание на них;
- 2) проработка основной учебно-методической литературы;
- 3) посещение, подготовка и активное участие в семинарских занятиях, на которых рассматриваются и разбираются практические примеры;
- 4) своевременное выполнение заданий, предусмотренных для самостоятельной работы.

Контрольная работа оценивается по совокупности правильных ответов. Следует иметь в виду, что активными формами самостоятельной работы являются также участие в научно-исследовательской работе кафедры, в работе студенческих кружков и конференций. О своем желании участвовать в этих видах деятельности следует проинформировать преподавателя или заявить на кафедру.

Задания для самостоятельной работы должны выполняться в рабочих тетрадях в письменном виде, и сдаваться преподавателю по первому требованию. Основными формами поощрения за добросовестную самостоятельную (внеаудиторную) работу студента является учет его внеаудиторной работы, а также освобождение на экзамене от ответа на вопросы, по которым его самостоятельная работа была ранее оценена преподавателем на "отлично".

Студенты, не представившие результаты обязательных самостоятельных работ по темам дисциплины, не допускаются к сдаче экзамена. В случае отсутствия студента на занятиях и неудовлетворительного результата выполнения отдельных самостоятельных работ по соответствующим темам преподавателем на экзамене задаются дополнительные вопросы.

## КОМПЛЕКТ СИТУАЦИОННЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ

### Выполнение работ по профессии «Кассир»

#### Задание 1.

Составить объявление на взнос наличных денег организации ООО «Альфа» в банк № 32 (см.

Приложение 1)

Исходные данные:

12 октября 201\_ г. внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы (возврат заработной платы)– 16 000 руб.

Вноситеесь – кассир Дьякова Н.Н.

Банк получателя – ОАО «Россельхозбанк», г. Анапа

счет № 40702810710020100143

ИНН 5405405401

БИК 123456789

Приложение 1

Инструкция по заполнению объявления на взнос наличными

№: номер бланка.

Дата: дата заполнения формы 0402001 – дата внесения наличности на счет в банке.

От кого: наименование организации, которая вносит наличность в банк.

Дебет: номер счета отправителя.

Получатель: название организации, на счет которой поступают наличные деньги.

Кредит: номер расчетного счета получателя.

Поля «дебет» и «кредит» можно оставить пустыми, работник банка укажет необходимые данные при получении наличности.

ИНН: идентификационный налоговый номер получателя.

Счет №: номер расчетного счета получателя.

Банк-вноситель: наименование и БИК банка, обслуживающего лицо, вносящее деньги на расчетный счет.

Банк-получатель: наименование и БИК банка получателя денег.

Сумма прописью: денежная сумма, вносимая на расчетный счет.

Сумма цифрами: та же сумма цифрами.

Источник поступления: указывается тип источника.

Символ/сумма: указывается символ источника поступления денег по номенклатуре символов и соответствующая сумма денег для этого символа.

Некоторые коды с расшифровкой источников поступления:

02 – торговая выручка от реализации потребительских товаров по любым каналам реализации;

05 – выручка пассажирского транспорта;

08 – квартплата и коммунальные платежи;

09 – выручка от проведения зрелищных мероприятий;

11 – выручка предприятий по оказанию прочих услуг;

12 – налоги и сборы;

15 – реализация недвижимости;

16 – приход на счета по вкладам населения;

17 – от предприятий и организаций Госкомитета РФ по связи и информатике;

18 – от учреждений Сбербанка РФ;

19 – приход на счета граждан, занимающихся предпринимательством без создания юридического лица;

20 – наличные средства от продажи ценных бумаг (кроме Сбербанка РФ);

28 – возврат зарплаты и прочих приравненных к ней выплат;

30 – наличные деньги от проведения валютно-обменных операций с физлицами и полученные в кассу организации;

32 – прочие поступления.

## Задание 2

Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета № 40802810038300100567 в кассу.

Исходные данные:

По чеку № 681371 от 02.12.2016г получено с расчетного счета в банке – «Московский индустриальный банк», г.Москва БИК 044525111 кор.сч. 30101810400000000743 в сумме 145 000 руб. на выдачу заработной платы за октябрь 201\_ г..

Деньги в банке получила кассир Дьякова Н.Н., данные паспорта: 18 00, № 224601, выдан ОВД Фроловского района г. Фролово 17 августа 2007г.

Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер ФИО студента.

Контрольные вопросы:

1. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
2. Перечислите должностных лиц, имеющих право подписывать первичные кассовые документы.

### Задание №3

Составить приходный кассовый ордер №120 от 02.12.2016 года на полученные из банка в кассу денежные средства на выплату займа.

*Исходные данные:*

1. ООО «Омега»
2. Главный бухгалтер – Орлова А.В.
3. Сумма займа – 15000 руб.
4. Кассир – (Ф.И.О. студента)

### Задание №4

Составить расходный кассовый ордер №206 от 02.12.2016 г. На выдачу наличных из кассы.

*Исходные данные:*

Выдан аванс на командировочные расходы в г.Анапа заместителю директора Петренко И.В. на основании приказа №74 от 28.12.2016г. Сумма аванса – 2350 руб.

1. Сведения о документе, удостоверяющем личность получателя : паспорт: серия 1602 №477962, выдан ОВД Ленинского района г. Ижевска 15 августа 2002г.

### Задание №5

Составить кассовую книгу и отчеты кассира за 12-16 ноября 2016г. Для упрощения заполнения кассовой книги в задаче предполагается, что все кассовые операции, произошедшие 12-16 ноября, относятся к одному дню. В данном случае следует составить кассовую книгу за 16 ноября 2016г.

*Исходные данные:*

дата	Номер и наименование документа	Содержание хозяйственной операции	Сумма,руб.
12.11	ПКО 124	Получено по чеку от ВРУ ОАО МИнБ» на выплату аванса за первую половину ноября (125000) и отпускных (6469 руб.)	131469
12.11	РКО 211	Выдана заработная плата Тарасовой А.Б. за отпуск	6469
12.11	РКО 212	Выдан аванс по платежным ведомостям №101-104 за первую половину ноября.	120000

16.11	ПКО 125	Получен в кассу заем от Новгородцева Д.В.	255000
16.11	РКО 213	Депонированная зарплата сдана в банк	5000
16.11	РКО 214	Сумма займа сдана в банк	250000
16.11	РКО 215	Выдано под отчет Савельевой Н.Д. на оплату услуг спецсвязи	360
16.11	РКО 216	Выдано под отчет Пономаренко И.Д. на приобретение канцтоваров	310
16.11	РКО 217	Выдано под отчет Полежаевой К.В. на командировочные расходы	1210

### Задание №6

Составить журнал регистрации хозяйственных операций по данным задания №4.

**ДОКУМЕНТЫ:** - ПКО -3 шт

- РКО – 8 шт

- Кассовая книга – 1 лист

(Документы прилагаются)

Контрольные вопросы :

1. Каким документом установлен порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе ?

---

2. Кто устанавливает для предприятия лимит денежных средств в кассе ?

---

3. Можно ли делать исправления в приходных и расходных кассовых ордерах? А в кассовой книге?

### **Критерии оценки знаний при написании контрольной работы**

Оценка «отлично» – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

## **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ**

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

**1. Условия сохранности наличных денег, контроль за полным и своевременным оприходованием поступивших наличных денег, а также организацию работы по осуществлению кассовых операций должен обеспечить:**

- а) главный бухгалтер
- б) старший кассир
- в) руководитель кредитной организации
- г) заведующий кассой

**2. С какими работниками заключается договор о полной материальной ответственности?**

- а) кредитным инспектором
- б) операционным работником
- в) инспектором по кадрам
- г) кассовым работником

**3. Сумму минимального остатка хранения наличных денег в кредитной организации устанавливает:**

- а) территориальное учреждение Банка России
- б) кредитная организация распорядительным документом
- в) налоговая инспекция
- г) отделение Федерального Казначейства

**4. Ключи от хранилища ценностей хранятся:**

- а) у представителя охраны кредитной организации
- б) у руководителя кредитной организации
- в) у должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей



г) у главного бухгалтера

**5. Можно ли допустить клиента в кабинку кассира, если он принес большую сумму наличных, которая не вмещается в лоток:**

а) можно

б) нельзя

в) можно по соглашению с руководителем кредитной организации

г) можно по соглашению с заведующим кассой

**6. Может ли работник банка в одиночку входить в хранилище ценностей кредитной организации и вкладывать деньги:**

а) да

б) нет

в) в зависимости от решения руководства

г) в зависимости от обстоятельств

**7. Ранее принятые наличные деньги кассовый работник хранит:**

а) в индивидуальном устройстве для хранения наличных денег

б) на рабочем столе

в) передает руководителю кредитной организации

г) вкладывает в хранилище ценностей

**8. От физического лица кассовый работник принимает наличные деньги для зачисления во вклад по документу:**

а) объявлению

б) по ведомственной квитанции

в) по расходному кассовому ордеру

г) приходному кассовому ордеру

**9. Юридическое лицо сдает наличные денежные средства для зачисления на свой расчетный счет по документу:**

а) объявлению

б) приходному кассовому ордеру

в) заявлению

г) чеку

**10. Денежный чек принимается кредитной организацией от клиента в течение:**

а) одного дня со дня выписки

б) пяти дней со дня выписки

в) десяти дней со дня их выписки, не считая дня выписки

г) десяти дней со дня их выписки, не считая дня выписки

**11. Подпись клиента на денежном чеке проставляется:**

а) при оформлении чека в организации

б) у операционного работника

в) в присутствии кассового работника до получения денежных средств

г) в присутствии кассового работника сразу после получения денежных средств

**12. Контрольная марка от денежного чека выдается клиенту после:**

а) после проверки чека

б) сверки образцов подписи и оттиска печати клиента

в) после внесения средств на расчетный счет

г) сразу после предъявления чека клиентом операционному работнику

**13. Ордер от объявления на взнос наличными передается:**

- а) клиенту
- б) операционному работнику
- в) остается у кассира

**Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85 % тестовых заданий;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 51 %;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

**Перечень вопросов к экзамену по  
Выполнение работ по профессии «Кассир»**

1. Понятие и виды кассовых операций.
2. Кто может вести кассовые операции.
3. Положение о ведении кассовых операций.
4. Документальное оформление кассовых операций.
5. Бухгалтерский учет кассовых операций.
6. Аудиторская проверка кассовых операций.
7. Правила ведения операций по кассе.
8. Нарушения правил ведения кассовых операций.
9. Основы налично-денежного оборота.
10. Прием денежной наличности учреждениями банков.
11. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
12. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
13. Организация безналичных расчетов в РФ.
14. Пластиковые карты и работа с ними.
15. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
16. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
17. Нормативная правовая база организации кассы на предприятии. Правила организации кассы на предприятии.
18. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели.
19. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
20. Документальное оформление материальной ответственности.
21. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
22. Понятие денежных документов их виды.
23. Оформление выдачи и приема наличных денежных средств.
24. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
25. Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России.
26. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
27. Характеристика современной контрольно-кассовой техники.
28. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.

29. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
30. Ответственность за соблюдением порядка ведения кассовых операций.

### **Критерии оценки знаний при проведении экзамена**

Оценка «отлично» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи.

Оценка «хорошо» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Оценка «удовлетворительно» – допущены ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей.

Оценка «не удовлетворительно» – допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано.

## Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Основная литература

1. Банковские операции: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.: 60x90 1/16. - (Колледж) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9776-0007-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/493636>
2. Артёмов С.А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Артёмов. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 с. — 978-5-8158-1476-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75434.html>
3. Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций : учеб.пособие / Т.Н. Бондарева, Е.А. Галкина. — Ростов н/Д.: Феникс, 2016. — 190 с. - (Среднее профессиональное образование).
4. Каджаева М.Р. Ведение расчетных операций: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / М.Р.Каджаева. - М.: Академия, 2015. - 272 с.

### Дополнительная литература

1. Банковские операции: Учебник / Печникова А.В., Маркова О.М., Стародубцева Е.Б., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0578-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/439953>
2. Первичные документы – основа бухгалтерского учета в организациях / Гендон А.Л. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] - Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/608692>

### Интернет – ресурсы:

1. - [www.kkm.info](http://www.kkm.info);
2. - [www.pravocenter.com](http://www.pravocenter.com)