

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.10.2019 11:51:58
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad7d0ed9ab87473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности

_____ С.Г.Дембицкий

« ____ » _____ 20 ____ г.

Колледж ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.04.01 ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23363 КАССИР

Специальность 38.02.08 Торговое дело
ФГОС СПО утвержден приказом Минпросвещения России
от «19» июля 2023 г. № 548

Квалификация – Специалист торгового дела
Уровень подготовки – базовый
Форма подготовки – очная

Москва, 2025 г

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.04.01 Освоение работ по профессии 23363 Кассир разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Организация разработчик рабочей программы: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

Подразделение: Колледж РГУ им. А.Н. Косыгина

Разработчик: Радченко Н.С., преподаватель колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина МДК 04.01 «Освоение работ по профессии 23363 Кассир» является вариативной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело.

Дисциплина МДК 04.01 «Освоение работ по профессии 23363 Кассир» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности СПО 38.02.08. Торговое дело. Особое значение имеет дисциплина при формировании ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК. 2.1.; ПК. 2.2.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	– актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методов работы в профессиональной и смежных сферах; – структуры плана для решения задач;

		порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПК 1.6. Организовывать выполнение торговых технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей; проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства; осуществлять контроль за количеством и	видов торговых структур; форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка; средств, методов, инноваций в отрасли; организации торгово-технологических процессов в

	сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей); использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж; применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок; управления полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF; оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; применять электронный документооборот; осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций; применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты; оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.	офлайн и онлайн торговле; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли; требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность; правил торговли; количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности.
ПК. 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий.	применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров; оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.	классификации продовольственных и непродовольственных товаров; методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; обязательных требований к маркировке потребительских товаров.
ПК. 2.2. Идентифицировать ассорти-	идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;	основных понятий в сфере товароведения потребительских товаров; технических требований и

ментную принадлежность потребительских товаров.	применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности; оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.	градации качества потребительских товаров, установленных в нормативно-технической документации; обязательных требований к маркировке потребительских товаров.
ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.	планировать объемы собственных продаж; устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения; использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним; формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента; планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации; использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости; предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме; опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; работать с возражениями клиента; применять техники по закрытию сделки; суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту; фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме; обеспечивать конфиденциальность полученной информации; анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.	методики выявления потребностей; техники продаж; методик проведения презентаций; потребительских свойств товаров; требований и стандартов производителя.
ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том	оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации; подготавливать документацию для формирования заказа; осуществлять мероприятия по размещению заказа; следить за соблюдением сроков поставки и	принципов и порядка ведения претензионной работы; ассортимента товаров; стандартов организации; стандартов менеджмента качества; гарантийной политики организации

числе с использованием специализированных программных продуктов.	информировать клиента о возможных изменениях; принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств; осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации; оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции; осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий; организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации; предоставлять клиенту достоверную информацию; корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту; соблюдать в работе принципы клиентоориентированности; обеспечивать баланс интересов клиента и организации; обеспечивать соблюдение требований охраны	
ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.	разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров; собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж; планировать работу по выполнению плана продаж; анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации; анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж; анализировать возможности увеличения объемов продаж; планировать и контролировать поступление денежных средств; обеспечивать наличие демонстрационной продукции; применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж; планировать рабочее время для выполнения плана продаж; планировать объемы собственных продаж	специализированных программных продуктов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>		
	4 семестр (9 класс)	5 семестр (9 класс)	Всего
Объем образовательной программы дисциплины, в т.ч.	38	68	106
Основное содержание, в т.ч.	28	40	68
теоретическое обучение	14	16	30
практические занятия	14	24	38
Самостоятельная работа	10	16	26
ГИА		12	12
Промежуточная аттестация	(другое)	(экзамен)	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
4 семестр (9 класс) 2 семестр (11 класс)			
Раздел 1. Организация и выполнение работы кассира			
Тема 1.1. Общие (методологические) вопросы ведения кассовых операций	Содержание учебного материала		ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.
	1. Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций. 2. Права и обязанности кассира. Материальная ответственность. 3. Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций	4	
	Практическое занятие 1 Практические занятия Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций	4	
	Самостоятельная работа	3	
Тема 1.2. Ведение учёта операций с денежными средствами и ценными бумагами	Содержание учебного материала		ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.
	1. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. 2. Документальное оформление кассовых операций. 3. Учёт бланков строгой отчётности. 4. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность.	4	
	Практическое занятие 2. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность. Учёт бланков строгой отчётности	3	
	Самостоятельная работа	3	
	Содержание учебного материала		

Тема 1.3 Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте.	1. Учёт кассовых операций в иностранной валюте. 2. Документальное оформление операций в иностранной валюте.	3	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК. 2.1.; ПК. 2.2.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.
	Практическое занятие 3. Документальное оформление кассовых операций	3	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 1.4 Ревизия (инвентаризация) кассы	Содержание учебного материала		ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК. 2.1.; ПК. 2.2.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.
	1. Проведение ревизия (инвентаризация) кассы 2. Отражение в учёте результатов ревизии.	3	
	Практическое занятие 4. Учёт денежных средств: учёт кассовых операций на предприятии	2	
	Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация <u>другое</u>		2	
5 семестр (9 класс) 3 семестр (11 класс)			
Раздел 2. Работа с контрольно-кассовой техникой			
Тема 2.1. Общая характеристика ККТ	Содержание учебного материала		ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК. 2.1.; ПК. 2.2.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.
	1. Понятие и принципы работы контрольно-кассовой техники. 2. Виды ККТ.	4 4	
	Практическое занятие 5. Особенности технического обслуживания ККТ	12	
	Самостоятельная работа	8	
Тема 2.2 Анализ ассортимента товаров	Содержание учебного материала		ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК. 2.1.; ПК. 2.2.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.
	1. Регистрация ККТ.	3	
	2. Особенности технического обслуживания ККТ.	3	
	3. Правила эксплуатации ККТ.	2	
	Практическое занятие 6. Правила эксплуатации ККТ	12	
	Самостоятельная работа	8	
Промежуточная аттестация <u>экзамен</u>		12	
Всего		106	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	Теоретические занятия Аудитория № 1205, 1207, 1210 Посадочных мест 300, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; маркерная доска, технические средства обучения, служащие для представления информации большой аудитории: экран настенный, проектор. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
2	Практические занятия Аудитория № 2329 Посадочных мест 28, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; меловая доска, технические средства обучения, служащие для представления информации большой аудитории: экран настенный, проектор. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
3	Промежуточная аттестация Аудитория № 2329 Посадочных мест 28, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; меловая доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
4	Самостоятельная работа Аудитория № 1154 читальный зал библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ. Посадочных мест 70 Стеллажи для книг, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 6 рабочих мест для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бюджетная система РФ: Учебник и практикум Для СПО / под ред.
2. Ивановой Н.Г., Канкуловой М.А. - 2-е изд.; пер. и доп. - Москва: Юрайт,
3. 2021. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10494-3: 1039.00. URL: <https://urait.ru/bcode/474174>
4. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 162 с. - ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>
5. Дорман, Валентина Николаевна. Основы коммерческой деятельности : Учебное пособие Для СПО / Дорман В. Н.; под науч. ред. Кельчевской Н.Р. - Москва : Юрайт, 2021. - 134 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02383-1: 379.00. URL: <https://urait.ru/bcode/472158>
6. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для спо / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. - Составление и использование бухгалтерской отчетности; Весь срок охраны авторского права. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. - 319 с. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. URL: <http://www.iprbookshop.ru/93549.html>

3.2.2. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL: <https://www.glavbukh.ru/art/100784-402-fz-o-buhgalterskom-uchete-s-izmeneniyami-na-2021-god-poslednyaya-redaktsiya>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая – Федеральный закон от 31.07.1998 No 146-ФЗ (в ред. от 27.12.2018 No 546-ФЗ). Принят Государственной Думой 16.07.1998. Одобрен Советом Федерации 17.07.1998 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998 – No 31 – ст. 3824
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 05.08.2000 No 117-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 No 334-ФЗ). Принят Государственной Думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07.2000 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000 – No 32 – С. 3340.
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 No 94н (в ред. от 01.01.2011 No 142н) // Финансовая газета – 2000 - No 46-47.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Егорова, Л. И. Бухгалтерский управленческий учет: учебно- практическое пособие / Л.И. Егорова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-374-00021-7. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90815>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
Знает: общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; порядок составления регистров бухгалтерского учёта; учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; 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. учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;	практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; в применении налоговых льгот; в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; в составлении кассовой отчетности.	Устный/письменный опрос. Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий. Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях. Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – на практических занятиях.

особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 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; правила эксплуатации вычислительной техники		
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
Умеет: организовывать документооборот; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.	проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; организовывать документооборот; заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; осуществлять расчётно-кассовый документооборот.	

Разработчик рабочей программы

Н.С. Радченко

Рабочая программа согласована:
Директор колледжа

М.А. Мечетина

Начальник
управления образовательных программ и проектов

Е.Б. Никитаева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности

_____ С.Г.Дембицкий

« ____ » _____ 20 ____ г.

Колледж ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.04.01 ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23363 КАССИР

Специальность 38.02.08 Торговое дело
ФГОС СПО утвержден приказом Минпросвещения России
от «19» июля 2023 г. № 548

Квалификация – Специалист торгового дела
Уровень подготовки – базовый
Форма подготовки – очная

Москва, 2025

Фонд оценочных средств дисциплины МДК.04.01 Освоение работ по профессии 23363 Кассир разработан соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Организация разработчик рабочей программы: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

Подразделение: Колледж РГУ им. А.Н. Косыгина

Разработчик: Радченко Н.С., преподаватель колледжа.

Фонд оценочных средств предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений при освоении программы дисциплины МДК 04.01 «Освоение работ по профессии 23363 Кассир» основной образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Оценивание знаний, умений и контроль сформированных компетенций осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования РГУ им. А.Н. Косыгина.

В результате освоения дисциплины МДК 04.01 «Освоение работ по профессии 23363 Кассир» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело следующими умениями (У) и знаниями (З), которые формируют общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь навыки (Н):

Н 1.6

- выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;
 - организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;
 - приемки товаров по количеству и качеству;
- соблюдения правил охраны труда.

Н 2.1

- применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров;
- решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий.

Н 3.2

- определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;
- формирования коммерческих предложений по продаже товаров;
- подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;
- информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;

- стимулирования клиентов на заключение сделки;
 - взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;
 - закрытия сделок;
 - соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;
- использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.

– НЗ.3

- сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;

мониторинг и контроль выполнения условий договоров.

НЗ.4

- анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;
- выполнения запланированных показателей по объему продаж.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У 1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

У2

определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

У5

описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения

У9

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые

профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

- У 1.6 осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;
- осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;
- проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;
- осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);
- использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;
- применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;
- применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;
- управления полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF;

У 2.1

- применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров;
 - идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;
- оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.

У 3.2

- планировать объемы собственных продаж;
- устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;
- использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;
- формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;
- планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;
- использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в

случае необходимости;

- предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;
 - опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;
 - работать с возражениями клиента;
 - применять техники по закрытию сделки;
 - суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;
 - фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;
 - обеспечивать конфиденциальность полученной информации;
- анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.

УЗ.3

- оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;
 - подготавливать документацию для формирования заказа;
 - осуществлять мероприятия по размещению заказа;
 - следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;
 - принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;
 - осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;
 - оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;
 - осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;
 - организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;
 - соблюдать конфиденциальность информации;
 - предоставлять клиенту достоверную информацию;
 - корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;
 - соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;
 - обеспечивать баланс интересов клиента и организации;
- обеспечивать соблюдение требований охраны

УЗ.4

- разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;
- собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;
- планировать работу по выполнению плана продаж;
- анализировать установленный план продаж с целью разработки

мероприятий по реализации;

- анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;
 - анализировать возможности увеличения объемов продаж;
 - планировать и контролировать поступление денежных средств;
 - обеспечивать наличие демонстрационной продукции;
 - применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;
 - планировать рабочее время для выполнения плана продаж;
- планировать объемы собственных продаж

31

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

3 2

номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

3 5

особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

3 9

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

3 1.6

- видов торговых структур;
- форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка;

- средств, методов, инноваций в отрасли;
 - организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;
 - требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
 - основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли;
 - требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;
 - правил торговли;
- количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности

3 2.1

- классификации продовольственных и непродовольственных товаров;
- методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; обязательных требований к маркировке потребительских товаров.

3 3.2

- методики выявления потребностей;
 - техники продаж;
 - методик проведения презентаций;
 - потребительских свойств товаров;
- требований и стандартов производителя

3 3.3

- принципов и порядка ведения претензионной работы;
 - ассортимента товаров;
 - стандартов организации;
 - стандартов менеджмента качества;
- гарантийной политики организации.

3 3.4

- специализированных программных продуктов.

Компетенции, формируемые у обучающегося в результате освоения дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

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

ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий

ПК. 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий.

ПК. 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров

ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров

ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов

ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.

Оценка сформированных компетенций

Элемент дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Раздел 1. Организация и выполнение работы кассира	Защита практических работ. Тест.	У1, У 2, 5, У9, У 1.6.; У 2.1.; У 2.2.; У 3.2.; У 3.3.; У3.4.; 31, 32, 35, 39, 31.6.; 3 2.1.; 3 2.2.; 3 3.2.; 3 3.3.;	Зачет с оценкой	У1, У 2, 5, У9, У 1.6.; У 2.1.; У 2.2.; У 3.2.; У 3.3.; У3.4.; 31, 32, 35, 39, 31.6.; 3 2.1.; 3 2.2.; 3 3.2.; 3 3.3.; 3 3.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.;
Раздел 2 Работа с контрольно-кассовой техникой	Защита практических работ. Тест.	3 3.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК. 2.1.; ПК. 2.2.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.	Экзамен	ПК. 2.1.; ПК. 2.2.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.

Оценка освоения дисциплины

Оценка		
Отлично / зачтено	Хорошо	Удовлетворительно
Знает: Полно и аргументировано отвечает по содержанию	Знает: Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий	Знает: Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного материала,

вопроса; обнаруживает понимание материала, излагает материал последовательно и правильно Умеет: может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.	тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1–2 не существенные ошибки, которые сам же исправляет Умеет: затрудняется привести самостоятельно составленные примеры; делает выводы, но они требуют дополнительной аргументации.	но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; Умеет: не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.
---	--	--

Оценка выполнения теста

Оценка		
Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
100-85%	84, 9 – 70%	69, 9 – 51%

ТИПОВЫЕ И КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ В ФОРМАТЕ ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Для текущего контроля

1. Вопросы для устного опроса
1. Порядок организации работы кассира. 2. Должностные обязанности кассира.
3. Права кассира.
4. Ответственность кассира.
5. Цели и задачи учета денежных средств.
6. Порядок ведения (работы) кассы.
7. Документальное оформление кассовых операций.
8. Лимит остатка наличных денег.
9. Порядок приема и выдачи наличных денег.
10. Порядок ведения кассовой книги.
11. Синтетический и аналитический учет движения денежных средств в кассе организации.
12. Учет валютной кассы.
13. Учет денежных документов.
14. Инвентаризация денежных средств и денежных документов.
15. Документальное оформление операций по расчетному счету.
16. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетном счете.
17. Учет операций на специальных счетах в банке.
18. Документальное оформление операций по валютному счету.
19. Синтетический и аналитический учет денежных средств на валютном счете.
20. Учет курсовой разницы.

21. Задачи бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженностей.
22. Виды и формы расчетов, задолженностей.
23. Расчетные документы.
24. Сроки расчетов и исковая давность.
25. Инвентаризация расчетов.
26. Нормативное регулирование и оформление кассовых операций с применением ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением.
27. Правила проведения инкассации.
28. Прием сумки с наличностью банком.
29. Бухгалтерский учет инкассации денежных средств.
30. Назначение отчета о движении денежных средств.
31. Модели построения отчета о движении денежных средств.
32. Структура и содержание отчета о движении денежных средств

1. 2. Задачи

Задача 1

Заключите и оформите Договор о полной материальной ответственности ООО «Звезда» с кассиром. Для выполнения задания используйте бланк документа в Комплекте бланков и исходные данные.

Исходные данные:

ООО «Звезда» заключает договор с кассиром. Кассиром является студент. Дата составления документа 10.01.20... г.

Руководитель ООО «Звезда» Золотарев А.А., гл.бухгалтер Золотарева Л.П.

Задача 2

В Комплекте бланков заполнить РКО №15 по следующей операции:

ООО «Звезда» 12.10.20... г. приняло от покупателя ИП Иванова Павла Петровича 29500 руб. (в .ч. НДС 4500) за реализованную продукцию по счету №112 от 09.10.20... г. Код по ОКПО 91875660.

Задача 3

В комплекте бланков заполнить РКО №38 по следующей операции:

ООО «Звезда» выдало из кассы 12.10.20... г. 10 000 руб. Романову В.В. (зам.директора) под отчет на командировочные расходы в соответствии с приказом №57 от 11.10.20... г.

Задача 4

Сформируйте Журнал регистрации кассовых ордеров на основании оформленных РКО,

РКО в автоматизированной форме системы «1С:БУХГАЛТЕРИЯ»

Задача 5

12 марта 20... г. ООО кассиром «Белогорье» по Объявлению на взнос наличными № 47 внесена в банк для зачисления на расчетный счет сумма депонированной заработной платы в размере 6000 руб. Банк получателя – Отделении № 8592 Сбербанка России г. Белгород. Вносите – кассир Дьячкова Н. Н.

Получатель – Отделение № 8592 сбербанка России г. Белгород. Номер корреспондентского счета банка - 30101810400000000734.

Номер расчетного счета ООО «Белогорье» - 40702810707000001306. ИНН ООО «Белогорье» 7335126551. БИК 066930456. БИК 066930456. ОКАТО 1444000000. КПП 312801001

1. Оформить Объявление на взнос наличными.
2. Отразить на счетах бухгалтерского учета совершенную хозяйственную операцию.

3. Произвести проверку и обработку документа.

Задача 6

По чеку No 681371 от 02 марта 20... г получено с расчетного счета в банке Отделении No 8592 Сбербанка России г. Белгород 45000 руб. на выдачу подотчетному лицу на командировочные расходы. Деньги в банке получила кассир ООО «Белогорье» Дьячкова Н. Н., паспортные данные: серия 1404, номер 223498, выдан отд. No 2 ОПВС УВД г. Белгорода 07 февраля 2001г. Чек подписан директором ООО «Белогорье» Владимировым Д.В. и главным бухгалтером ООО «Белогорье» Бережной О.И.

ИНН ООО «Белогорье» 7335126551. ООО «Белогорье» открыт расчетный счет в Отделении No 8592 сбербанка России г. Белгород. Номер корреспондентского счета банка - 30101810400000000734. БИК 066930456. Номер расчетного счета ООО «Белогорье» - 40702810707000001306. БИК 066930456. ОКАТО 14440000000. КПП 312801001

1. Оформить Чек.
2. Отразить на счетах бухгалтерского учета совершенную хозяйственную операцию.
3. Произвести проверку и обработку документа.

Задача 7

18 марта 20... года ООО «Арктика» направило в адрес покупателя ООО «Белогорье» Платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта 2017 года No 61 в сумме 72 800 руб. (в том числе НДС 20 % - ? руб.). Условие оплаты – без акцепта.

ИНН ООО «Арктика» 3313325207, счет No 40702810300000000666 в АКБ «Возрождение» г. Воронеж. БИК 085525666. Номер корреспондентского счета банка- 30101810600000000666.

ООО «Белогорье» открыт расчетный счет в Отделении No 8592 сбербанка России г. Белгород. Номер расчетного счета ООО «Белогорье» - 40702810707000001306. ИНН ООО «Белогорье» 7335126551 БИК 066930456. ОКАТО 14440000000. КПП 312801001

1. Оформить Платежное поручение.
2. Отразить на счетах бухгалтерского учета совершенную хозяйственную операцию.
3. Произвести проверку и обработку документа

2. Для промежуточной аттестации:

2.1 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Порядок организации работы кассира.
2. Ответственность кассира.
3. Документальное оформление кассовых операций.
4. Документальное оформление операций по валютному счету.
5. Учет валютной кассы.
6. Учет денежных документов.
7. Инвентаризация денежных средств и денежных документов.
8. Документальное оформление операций по расчетному счету.
9. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
10. Формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов
11. Порядок составления отчета о движении денежных средств.
12. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетном счете.
13. Учет операций на специальных счетах в банке.
14. Синтетический и аналитический учет движения денежных средств в кассе

организации

15. Синтетический и аналитический учет денежных средств на валютном счете.
16. Учет курсовой разницы
17. Задачи бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженностей.
18. Виды и формы расчетов, задолженностей.
19. Расчетные документы.
20. Инвентаризация расчетов.
21. Состав и содержание отчета о движении денежных средств.
22. Документальное оформление кассовых операций.
23. Правила проведения инкассации.
24. Прием сумки с наличностью банком.
25. Бухгалтерский учет инкассации денежных средств.
26. Назначение отчета о движении денежных средств.
27. Права кассира.
28. Цели и задачи учета денежных средств.
29. Порядок ведения кассовой книги.
30. Сроки расчетов и исковая давность.

2.2 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВ ДЛЯ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ

1. Какие контрольно-кассовые машины можно использовать при расчетах с покупателями?

- А. Любые.
- Б. Перечисленные в Государственном реестре РФ.
- В. Только те, которые имеются в организации.
- Г. Марки «Самсунг -250».

2. Контролер-кассир обязан знать:

- А. Адрес вышестоящей организации.
- Б. Таблицу умножения.
- В. Правила хранения денег в кассе.
- Г. Курсы валют.

3. Кассир может выдавать денежные средства из кассы:

- А. Любому сотруднику организации по его просьбе.
- Б. Только по письменному распоряжению руководителя.
- В. Работникам бухгалтерии.
- Г. Главному бухгалтеру.

4. Какие организации имеют право обслуживать кассовые машины?

- А. Предприятия службы сервиса.
- Б. Предприятия ТО.
- В. Заводы-изготовители или специализированные организации.
- Г. Нет правильного ответа.

5. Где должны регистрироваться ККМ?

- А. В налоговых органах по месту нахождения организации.
- Б. В журнале учета ПКО и РКО.
- В. В органах местного самоуправления.
- Г. Все ответы верны.

6. Кто контролирует соблюдение правил использования ККМ?

- А. Отдел полиции.
- Б. Налоговые службы.
- В. Вышестоящая организация.
- Г. Нет правильного ответа.

7. Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков на нули производится:

- А. На начало рабочего дня.
- Б. В конце смены.
- В. При инвентаризации.
- Г. Все ответы верны.

8. Должен ли кассир присутствовать при вводе ККМ в эксплуатацию?

- А. Должен.
- Б. Не должен.
- В. В соответствии с распоряжением директора.
- Г. В соответствии с распоряжением главного бухгалтера.

9. При вводе в эксплуатацию ККМ, администрация заводит:

- А. Книгу кассира-операциониста. Б. Жалобную книгу.
- В. Товарную книгу.
- Г. Нет правильного ответа.

10. При остановке ККМ по неизвестной причине необходимо в первую очередь:

- А. Отключить ее от сети.
- Б. Изъять денежные средства из кассы.
- В. Покинуть кассовую кабину.
- Г. Нет правильного ответа.

11. Функции денег - это:

- А. Средство обмена и средство платежа.
- Б. Мера стоимости и средство накопления.
- В. Мировые деньги.
- Г. Все ответы верны.

12. Запрещается использовать для записей в первичных кассовых документах:

- А. Шариковую ручку.
- Б. Простой карандаш.
- В. Чернильное перо.
- Г. Компьютер.

13. К работе на ККМ допускаются:

- А. Все желающие.
- Б. Лица, освоившие правила эксплуатации, с которыми заключен договор о материальной ответственности.
- В. Лица, имеющие навыки пользователя ПК.
- Г. Лица, имеющие среднее образование.

14. В паспорте ККМ указывается:

- А. Наименование предприятия-изготовителя. Б. Номер ККМ.
- В. Сведения о вводе в эксплуатацию.
- Г. Все ответы верны.

15. Допускается ли ведение общего журнала кассира-операциониста на несколько ККМ в магазине?

- А. Не допускается.
- Б. Допускается, если имеется распоряжение руководителя.
- В. Допускается в сельской местности. Г. Допускается всегда.

16. Нулевые чеки кассир печатает: А. От скуки.

- Б. Чтобы использовать как можно больше кассовой ленты.
- В. С целью проверки четкости печатания реквизитов на чековой и контрольной ленте и правильности установки дататора и нумератора.
- Г. Нет правильного ответа.

17. При расчете с покупателями последовательность действий кассира:

- А. Назвать сумму полученных денег, положить их на виду у покупателя, напечатать чек, выдать сдачу вместе с чеком.

Б. Напечатать чек, получить деньги, выдать чек, выдать сдачу.

В. Получить деньги, выдать сдачу, напечатать чек.

Г. Получить деньги, напечатать чек, выдать сдачу, выдать чек.

18. При неправильном вводе суммы и невозможности погашения кассового чека в течение смены:

А. Неиспользованный чек выбрасывается.

Б. Используется на следующий день.

В. Неиспользованный чек актируется в конце смены. Г. Нет правильного ответа.

19. Что означают буквы «СБ» на клавиатуре ККМ? А. Сбой в работе машины.

Б. Сброс ошибочно внесенных данных.

В. Сбор информации.

Г. Сбалансировано.

20. Какую информацию содержит Х-отчет?

А. Неизвестную.

Б. О выручке за весь месяц.

В. О возврате товара.

Г. О выручке за смену по каждому отделу и по всем отделам вместе.

21. Если кассир ошибся в выдаче сдачи покупателю, то:

А. Покупатель имеет право требовать снятия кассы.

Б. Кассира увольняют с работы.

В. Администрация закрывает магазин.

Г. Кассир доказывает свою правоту.

22. ККМ неисправна, если:

А. Не печатает контрольную ленту.

Б. Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти. В.

Выполняет с ошибками операции.

Г. Все ответы верны.

23. В обязанности кассира не входит:

А. Уход и бережное обращение с ККМ.

Б. Получение от покупателей денег за товары/услуги.

В. Ремонт ККТ.

Г. Составление кассового отчета.

24. Лимит остатка кассы устанавливается:

А. Учредителем организации.

Б. Обслуживающим банком по согласованию с руководителем организации.

В. Руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером.

Г. Законодательством РФ.

25. Банки проверяют соблюдение требований Порядка ведения кассовых операций:

А. Систематически.

Б. Выборочно.

В. Ежегодно.

Г. Совсем не проверяют.

26. Контроль за правильностью ведения кассовой книги возлагается:

А. На кассира.

Б. На главного бухгалтера.

В. На руководителя.

Г. На отдел внутреннего контроля.

27. В конце рабочего дня кассир сдает выручку в банк, если:

А. Размер выручки превышает 10 000 рублей.

Б. Размер выручки значения не имеет.

В. Размер выручки превышает 5 000 рублей.

Г. Размер выручки превышает установленный банком лимит.

28. Операция должна отражаться в документе:

А. Перед заключением сделки.

Б. Во время заключения сделки, либо сразу после нее.

В. Время отражения значения не имеет.

Г. Нет правильного ответа.

29. В каких случаях возникает необходимость внезапной ревизии кассы?

А. По мере необходимости.

Б. По желанию кассира.

В. Смена кассира или распоряжение руководителя предприятия.

Г. Нет правильного ответа.

30. Наличные деньги, полученные предприятием в банке, расходуются:

А. По усмотрению руководителя.

Б. По усмотрению главного бухгалтера.

В. По усмотрению кассира.

Г. На цели, указанные в чеке.

31. Контрольно-кассовая техника, применяемая для наличных денежных расчетов это:

А. ККМ, оснащенные фискальной памятью.

Б. Электронно-вычислительные машины.

В. Программно-технические комплексы.

Г. Все ответы верны.

32. В каких сферах применяются ККМ?

А. В сфере услуг.

Б. В отелях и ресторанах.

В. В торговле.

Г. Все ответы верны.

33. Как определить недостачу или излишки в кассе?

А. Сверить данные Х-отчета с выручкой. Б. Посчитать по кассовым чекам.

В. Посчитать деньги в кассе.

Г. Нет правильного ответа.

34. Какие документы проверяют налоговые органы при проверке правильности применения ККМ?

А. Паспорт ККМ.

Б. Книгу кассира-операциониста.

В. ассовые чеки.

Г. Все ответы верны.

35. Каков порядок установки ККМ в торговом предприятии?

А. Устанавливается в укромном месте.

Б. Устанавливается на свободное место.

В. Устанавливается на видном месте так, чтобы табло находилось со стороны покупателя. Г. Место установки значения не имеет.

36. При осуществлении контроля за использованием бланков документов проверяется:

А. Наличие печати организации.

Б. Отсутствие исправлений.

В. Подписи главного бухгалтера или индивидуального предпринимателя.

Г. Все ответы верны.

37. Активные ККМ – это:

А. Машины расширение функциональных возможностей которых достигается только за счет подключения дополнительных устройств ввода-вывода.

Б. Машины, работающие в компьютерно-кассовой системе, но не имеющие

возможности управлять работой этой системы.

В. Машины, которые могут работать в компьютерно-кассовой системе, управляя работой системы.

Г. Машины, способные работать только в составе Компьютерно-кассовой системы, получая данные через канал связи.

38. Перед регистрацией ККМ в налоговых органах, ККМ ставятся на учет:

А. В Центре технического обслуживания.

Б. В отделе статистики.

В. В органах исполнительной власти.

Г. Нет правильного ответа.

39. Организации и индивидуальные предприниматели, применяющие платежный терминал или банкомат, обязаны:

А. Использовать ККМ в составе платежного терминала или банкомата.

Б. Эксплуатировать ККМ в фискальном режиме.

В. Предоставлять в налоговые органы информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.

Г. Все ответы верны.

40. Налоговые органы могут отказать в регистрации ККМ в случае:

А. Не нравится организация.

Б. Нет сотрудника, осуществляющего регистрацию.

В. Предъявленные для регистрации ККМ исключены из Государственного реестра ККМ. Г. Нет правильного ответа.