



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев
«19» мая 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

по специальности среднего профессионального образования

Направление подготовки

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения

Очная

Казань – 2022

Составитель: старший преподаватель кафедры
бухгалтерского учета и аудита Салахутдинова Э.Р.

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и одобрена на заседании
кафедры бухгалтерского учета и аудита «20» апреля 2022 (протокол № 14)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор: Клычова Гузалия Салиховна
Подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института
экономики «6» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2022 года

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП среднего профессионального образования по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по модулю «Выполнение работ по профессии «Кассир»»:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: - правила ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности; Уметь: - делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: - информационно-поисковые системы, содержащие информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины; Уметь: - осуществляет поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет; - проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием компьютерных программ.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знать: - значимость будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии; Уметь: - целенаправленно анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставит общие и частные цели самообразовательной деятельности; - формирует устойчивое и последовательное жизненное кредо.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать	Знать: - основные правила и нормы делового общения;

вать с коллегами, руководством, клиентами	Уметь: - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: - электронно-правовые системы, бухгалтерские программы необходимые для осуществления профессиональной деятельности; Уметь: - использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: - правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины; Уметь: - работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения кассовой дисциплины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Знать: - способы поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности; Уметь: - анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в профессиональной деятельности; - применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Знать: - теоретические основы, нормативно-правовое регулирование, правила заполнения, таксировки, группировки, контировки первичной бухгалтерской документации;

	Уметь: - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Знать: - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; Уметь: - Оформлять денежные и кассовые документы; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Знать: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации; Уметь: - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Знать: - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Уметь: - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным

	ным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Знать: правила записи отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета Уметь: сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

К части профессиональной подготовки блока ПЦ «Профессиональный цикл» профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»» входит дисциплина МДК. 05.01 «Ведение кассовых операций, которая изучается в 6 семестре, на 3 курсе при очной форме.

Дисциплина предполагает предварительное изучение следующих дисциплин: Основы бухгалтерского учета; Практические основы бухгалтерского учета источников формирования; Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации; Технология составления бухгалтерской отчетности; Налоги и налогообложение; Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Дисциплина является основополагающей для изучения следующих дисциплин и/или практик: Производственная практика (преддипломная), Подготовка и проведение демонстрационного экзамена; Подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

В освоение модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»» входит учебная практика в объеме 36 часов, производственная практика в объеме 36 часов и квалификационный экзамен.

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 120 часов

Из них: на освоение МДК - 36 часов

в том числе самостоятельная работа - 4 часа.

Практики, в том числе учебная - 36 часов;

производственная - 36 часов

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю - 12 часов.

3 Объем и структура профессионального модуля с указанием количества

академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	Очное обучение	Заочное обучение
	семестр 6	-
МДК. 05.01 «Ведение кассовых операций»		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (все-го, час)	36	-
в том числе:		
- лекции, час	10	-
в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час		
- лабораторные (практические) занятия, час	22	-
в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час		
Самостоятельная работа обучающихся, включая подготовку к дифференцированному зачету	4	-
Всего, час	36	-
Практика		
- учебная, час	36	-
-производственная	36	-
Промежуточная аттестация		
Экзамен по модулю	12	-
Общая трудоемкость час	120	-

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)

№ те мы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах			
		лекции	практические работы	всего аудиторных часов	самостоятельная работа
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации.	2	4	6	1
2	Прогнозирование наличного денежного оборота	2	4	6	0,5
3	Организация кассового обслуживания	2	6	8	0,5
4	Проведение инвентаризации кассовых операций	2	2	4	1
5	Правила документального оформления кассовых операций	2	6	8	1
	Итого	10	22	32	36

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час	
		очно	
		всего	в том числе в форме практиче- ской подготов- ки (при наличии)
Лекции			
1.	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации.	2	-
2.	Прогнозирование наличного денежного оборота	2	-
3.	Организация кассового обслуживания	2	-
4.	Проведение инвентаризации кассовых операций	2	-
5.	Правила документального оформления кассовых операций	2	-
Практические работы			
1.	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации.	4	-
2.	Прогнозирование наличного денежного оборота	4	-
3.	Организация кассового обслуживания	6	-
4.	Проведение инвентаризации кассовых операций	2	-
5.	Правила документального оформления кассовых операций	6	-

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

обучающихся по дисциплине

1. Методические указания для проведения семинарских и практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы по дисциплине «Выполнение работ по профессии «Кассир»» для студентов, обучающихся по направлению 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» очной форме обучения.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Выполнение работ по профессии «Кассир»»

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / А.М. Петров, ред.: Ю.А. Бабаев, Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации, Ю.А. Бабаев. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Проспект, 2018. — 254 с. — ISBN 978-5-392-28441-2. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/711649>
2. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А. Л. Полковский. — Москва: Дашков и К, 2018. — 272 с. — ISBN 978-5-394-02429-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105570> (дата обращения: 28.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Яковенко, М.Е. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] / В.Ю. Прокофьева, М.Е. Яковенко. — учеб. пособие. — М.: Издательство "Финансы и статистика", 2018. — 305 с. — Библиогр. - с. 296-297. — ISBN 978-5-279-03222-8 (Финансы и статистика). — ISBN 978-5-16-003414-0 (ИНФРА-М). — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/49504>

Дополнительная учебная литература:

1. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета: учебник / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - Москва: Дашков и К, 2018. - 464 с. - ISBN 978-5-394-02172-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415073>
2. Салмин, П. С. Практикум по «1С: Бухгалтерия»: учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 86 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144533>

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
4. Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» с изм. от 26.04.2016 [N 111-ФЗ](#), от 02.06.2016 [N 172-ФЗ](#)
5. Приказ Минфина РФ и Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 29 января 2003 г. N 10н, 03-б/пз "Об утверждении Порядка оценки стоимости чистых активов акционерных обществ"

6. Положение ЦБР от 19 июня 2009 г. N 337-П "О порядке и критериях оценки финансового положения юридических лиц – учредителей (участников) кредитной организации" (позже заменен Положением Банка России от 18.02.2014 N 415-П)
7. Постановление Правительства РФ от 25 июня 2003 г. N 367 "Об утверждении Правил проведения арбитражным управляющим финансового анализа"
8. Постановление Правительства РФ от 30 января 2003 г. N 52 "О реализации Федерального закона "О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей"
9. Приказ ФСФО РФ от 23 января 2001 г. N 16 "Об утверждении "Методических указаний по проведению анализа финансового состояния организаций"
10. Приказ Минэкономики РФ от 1 октября 1997 г. N 118 "Об утверждении Методических рекомендаций по реформе предприятий (организаций)"
11. Письмо Минэкономики РФ от 16 сентября 1993 г. N АШ-598/6-210 "О разработке процедуры санации, реорганизации и прекращении деятельности несостоятельных предприятий"
12. Распоряжение Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 12 августа 1994 г. N 31-р (к настоящему моменту утратило силу, но содержит уникальную методику, которая справочно представлена в приложении к отчету) и др.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
14. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).
15. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
16. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями).
17. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. №1632-р
18. Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года. Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года (с изменениями).
19. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 №34н (с изменениями).
20. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 № 106н (с изменениями).
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н (с изменениями).
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 №154н (с изменениями).
24. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 №43н (с изменениями).
25. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 № 180н
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 №26н (с изменениями).
27. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «основные средства» (ФСБУ 6/2020)

Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 17.09.2020 №204н.

28. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 25.11.1998 №56н (с изменениями).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010 №167н. 15.

30. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №32н (с изменениями).

31. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №33н (с изменениями).

32. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 №48н.

33. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 08.11.2010 №143н.

34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 № 92н (с изменениями).

35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом министерства финансов РФ от 27.12.2007 №153н (с изменениями от 25 октября, 24 декабря 2010 г.).

36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №107н (с изменениями).

37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 №66н (с изменениями).

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №115н (с изменениями).

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №114н (с изменениями).

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 10.12.2002 № 126н (с изменениями).

41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 №105н (с изменениями).

42. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №106н (с изменениями).

43. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2010 №63н (с изменениями).

44. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.02.2011 №11н.

45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011). Утверждено приказом Минфина России от 06 октября 2011 г. №125н.

46. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018). Утверждено приказом Минфина России от 16 октября 2018 г. №208н.

47. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020). Утверждено приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. №204н.

48. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено приказом Минфина России от 30.12.1993 №160.

49. Положение Банка России от 19.06.2012 N 383-П (ред. от 11.10.2018) "О правилах осуществления перевода денежных средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019)

50. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 №49 (с изменениями).

51. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) (с изм. и доп.)

52. Приказ Минсельхоза России от 10.03.2021 N 119 "Об утверждении формы отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за 2021 год и сроков его представления" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.04.2020 N 58055)

Периодические издания

1. Журнал «Бухгалтерский учет».
2. Журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве».
3. Журнал «Бухгалтерский учет и налоги».
4. Журнал «Главный бухгалтер» Приложение «Учет в сельском хозяйстве».
5. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».
6. Журнал «Нормативные акты для бухгалтера».
7. Журнал «Официальные материалы (приложение к журналу Бухгалтерский учет)».
8. Журнал «Законодательство для бухгалтера».
9. Финансовая газета.
10. Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь».
11. Журнал «Экономический анализ: теория и практика».

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система «Znanium.Com» Издательство «ИНФРА-М»
2. Поисковая система Рамблер www.rambler.ru;
3. Поисковая система Яндекс www.yandex.ru;
4. Интернет ресурс для бухгалтеров buh.1c www.buh.ru;
5. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов. www.buhgalteria.ru;
6. БухСМИ - средство массовой информации для бухгалтера www.buhsmi.ru;
7. Бланки документов и унифицированных форм www.blanki.ru;
8. Бесплатная консультационная служба: оперативная экономико-правовая информация, новые нормативные документы с комментариями и разъяснениями www.akdi.ru;
9. Портал для бухгалтеров, налоговиков, кадровиков, юристов, предпринимателей. Интернет-представительство журнала "Российский бухгалтер". www.rosbuh.ru;
10. Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности www.consultant.ru;
11. Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

Методические указания к лекционным занятиям. В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью заметок на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе или сети «Интернет». Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

Методические рекомендации студентам к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Внимательно проанализировать поставленные вопросы, определить объем изложенного материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить лекционные материалы, соотнося их с вопросами, вынесенными на обсуждение.
3. Прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, дополняя лекционный материал (желательно делать письменные заметки).
4. Отметить положения, которые требуют уточнения, зафиксировать возникшие вопросы.
5. После усвоения теоретического материала необходимо приступить к выполнению практического задания. Практическое задание рекомендуется выполнять письменно.

Методические рекомендации студентам к самостоятельной работе. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к практическим занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач;
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Методические указания для проведения семинарских и практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы по дисциплине «Выполнение работ по профессии «Кассир»» для студентов, обучающихся по направлению 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» очной форме обучения.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Форма проведения занятия, самостоятельной работы	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение).	1. Операционная система Microsoft Windows XP для образовательных организаций 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, номер такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), без-возмездное пользование, практическая подготовка	Документ – основание возникновения права (реквизиты и сроки действия)	Реквизиты заключения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям (при наличии образовательных программ подготовки водителей автотранспортных средств)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука- 1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 14 шт. Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт., экран ScreenMedia -1 шт.; доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для обучающихся	420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, литер А, А1, ауд. №39 (этаж 2, помещение №34)	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права, выдано Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан от 05.05.2012 г., серия 16-АК 708737, срок действия – бессрочно	-
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: набор учебной мебели на 28 посадочных мест; доска – 1 шт., кафедра-1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 5 шт.	420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, литер А, А1, ауд. №45 (этаж 3, помещение №13)			



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент

А.В. Дмитриев

«19» мая 2022 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

«Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе модуля

по специальности среднего профессионального образования

Направление подготовки

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения

Очная

Казань – 2022

Составитель: старший преподаватель кафедры
бухгалтерского учета и аудита Салах Салахутдинова Э.Р.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «20» апреля 2022 (протокол № 14)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор: Клычова Клычова Гузалия Салиховна
Подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент Авхадиев Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент Низамутдинов Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2022 года

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП СПО по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии «Кассир»»:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: - правила ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности; Уметь: - делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: - информационно-поисковые системы, содержащие информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины; Уметь: - осуществляет поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет; - проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием компьютерных программ.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знать: - значимость будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии; Уметь: - целенаправленно анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставит общие и частные цели самообразовательной деятельности; - формирует устойчивое и последовательное жизненное кредо.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Знать: - основные правила и нормы делового общения; Уметь: - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессио-	Знать: - электронно-правовые системы, бухгалтерские программы необходимые для осуществления профессиональной деятельности;

нальной деятельности	Уметь: - использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведении кассовой дисциплины.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: - правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины; Уметь: - работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения кассовой дисциплины; - проводить обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Знать: - способы поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности; Уметь: - анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в профессиональной деятельности; - применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Знать: - теоретические основы, нормативно-правовое регулирование, правила заполнения, таксировки, группировки, контуровки первичной бухгалтерской документации; Уметь: - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Знать: - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских доку-

	ментов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; Уметь: - Оформлять денежные и кассовые документы; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Знать: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации; Уметь: - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Знать: - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Уметь: - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Знать: правила записи отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета Уметь: сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Знать:</i> правила ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности	Фрагментарные знания правил ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности	Общие, но не структурированные знания правил ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности	Сформированные систематические знания правил ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности
	<i>Уметь:</i> - делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать	Частично освоенное умение делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабо-	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в про-	Сформированное умение делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профес-

	оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.	чую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.	профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.	цессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.	сиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: информационно-поисковые системы, содержащие информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины;	Фрагментарные знания информационно-поисковых систем, содержащих информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины	Общие, но не структурированные знания информационно-поисковых систем, содержащих информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания информационно-поисковых систем, содержащих информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины	Сформированные систематические знания информационно-поисковых систем, содержащих информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины
	Уметь: - осуществляет поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет;- проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием компьютерных программ.	Частично освоенное умение осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет;- проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием компьютерных программ	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет; - проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использо-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет; - проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использо-	Сформированное умение осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет;- проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием

			ванием компьютерных программ	зованием компьютерных программ	компьютерных программ
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>Знать:</i> - значимость будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии;	Фрагментарные знания значимости будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии	Общие, но не структурированные знания значимости будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания значимости будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии	Сформированные систематические знания значимости будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии
	<i>Уметь:</i> - целенаправленно анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставит общие и частные цели самообразовательной деятельности; формирует устойчивое и последовательное жизненное кредо.	Частично освоенное умение анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставить общие и частные цели самообразовательной деятельности; формировать устойчивое и последовательное жизненное кредо	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставить общие и частные цели самообразовательной деятельности; формировать устойчивое и последовательное жизненное кредо	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставить общие и частные цели самообразовательной деятельности; формировать устойчивое и последовательное жизненное кредо	Сформированное умение анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставить общие и частные цели самообразовательной деятельности; формировать устойчивое и последовательное жизненное кредо
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	<i>Знать:</i> основные правила и нормы делового общения;	Фрагментарные знания основных правил и норм делового общения	Общие, но не структурированные знания основных правил и норм делового общения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных правил и	Сформированные систематические знания основных правил и норм делового

клиентами			ния	норм делового общения	вого общения
	<i>Уметь:</i> - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.	Частично освоенное умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.	Сформированное умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать:- электронно-правовые системы, бухгалтерские программы необходимые для осуществления профессиональной деятельности;	Фрагментарные знания электронно-правовых систем, бухгалтерских программ необходимых для осуществления профессиональной деятельности;	Общие, но не структурированные знания электронно-правовых систем, бухгалтерских программ необходимых для осуществления профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания электронно-правовых систем, бухгалтерских программ необходимых для осуществления профессиональной деятельности	Сформированные систематические знания электронно-правовых систем, бухгалтерских программ необходимых для осуществления профессиональной деятельности
	<i>Уметь:-</i> использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в соответствующие органы	Частично освоенное умение использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские програм-	Сформированное умение использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представ-

	через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведении кассовой дисциплины	в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведении кассовой дисциплины	осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведении кассовой дисциплины	мы и осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведении кассовой дисциплины	ление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведении кассовой дисциплины
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>Знать:</i> - правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины;	Фрагментарные знания правил пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины	Общие, но не структурированные знания правил пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины	Сформированные систематические знания правил пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины
	<i>Уметь:</i> - работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения кассовой дисциплины; - проводит обработку и ин-	Частично освоенное умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения кассовой дисциплины	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета	Сформированное умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения

	терпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).	плины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).	учета в процессе ведения кассовой дисциплины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).	в процессе ведения кассовой дисциплины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).	кассовой дисциплины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<i>Знать:</i> - способы поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности;	Фрагментарные знания способов поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности	Общие, но не структурированные знания способов поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности	Сформированные систематические знания способов поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности
	<i>Уметь:</i> - анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в профессиональ-	Частично освоенное умение анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать, преобразовывать и использовать эконо-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать, преобразовывать и использовать экономи-	Сформированное умение анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для ре-

	ной деятельности; - применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.	задач в профессиональной деятельности; применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.	мическую информацию для решения практических задач в профессиональной деятельности; применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.	ческую информацию для решения практических задач в профессиональной деятельности; применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.	шения практических задач в профессиональной деятельности; применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы..	<i>Знать:</i> теоретические основы первичной бухгалтерской документации	Не достаточно знаний основ теоретических основ первичной бухгалтерской документации	Минимально допустимые знания теоретических основ первичной бухгалтерской документации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания теоретических основ первичной бухгалтерской документации	Сформированные устойчивые знания теоретических основ первичной бухгалтерской документации
	<i>Уметь:</i> принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгал-	Не достаточный уровень умений принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные	Минимально допустимый уровень умений принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Сформированные с отдельными пробелами умения принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; заносить данные по сгруппированным документам в реги-	Сформированные устойчивые умения принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; заносить данные по сгруппированным документам в реги-

	терский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	стры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	стры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<i>Знать:</i> формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассо-	Уровень знаний форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок	Минимально допустимый уровень знаний, форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и	Уровень знаний форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по	Уровень знаний форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в

	вых документов, заполнения кассовой книги	оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги ниже минимальных требований.	операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, соответствующем программе подготовки, однако имеются некоторые ошибки.	иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, соответствующем программе подготовки.
	<i>Уметь:</i> Оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	Не продемонстрированы основные умения, оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	Продemonстрированы основные умения оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	Продemonстрированы все основные умения оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	Продemonстрированы все основные умения оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентари-	<i>Знать:</i> нормативные правовые акты, регулирующие порядок прове-	Уровень знаний нормативно-правовых актов, регулирующие порядок	Минимально допустимый уровень знаний нормативно-правовых	Уровень знаний нормативно-правовых актов, регулирующие	Уровень знаний правил записи нормативно-правовых ак-

зации имущества в местах его хранения.	дения инвентаризации на кассе организации	проведения инвентаризации на кассе организации ниже минимальных требований	актов, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации	порядок проведения инвентаризации на кассе организации на соответствующем программе подготовки, однако имеются некоторые ошибки.	тов, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации на соответствующем программе подготовки.
	<i>Уметь:</i> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	Не достаточный уровень умений руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	Минимально допустимый уровень умений руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	Сформированные с отдельными пробелами умения руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	Сформированные устойчивые умения руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<i>Знать:</i> процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	Уровень знаний процессов подготовки к инвентаризации, порядков подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации ниже минимальных требований	Минимально допустимый уровень знаний процессов подготовки к инвентаризации, порядков подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	Уровень знаний процессов подготовки к инвентаризации, порядков подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации, однако имеются некоторые ошибки.	Уровень знаний процессов подготовки к инвентаризации, порядков подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации на соответствующем программе подготовки.
	<i>Уметь:</i> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Не достаточный уровень умений готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для про-	Минимально допустимый уровень умений готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документа-	Сформированные с отдельными пробелами умения готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора до-	Сформированные устойчивые умения готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора доку-

	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ведения инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ции, необходимой для проведения инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	кументации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ментации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<i>Знать:</i> правила записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	Фрагментарные знания правил записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	Общие, но не структурированные знания правил записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	Сформированные систематические знания правил записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета
	<i>Уметь:</i> формировать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Частично освоенное умение формировать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение формировать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение формировать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Сформированное умение формировать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректровке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Индикатор достижения компетенции	№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тесты для подготовки к промежуточной аттестации: 1-30 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации: 1-12
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Тесты для подготовки к промежуточной аттестации: 61-90 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации: 26-38 Деловая игра
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Тесты для подготовки к промежуточной аттестации: 31-60 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации: 13-25 Деловая игра
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Тесты для подготовки к промежуточной аттестации: 61-90 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации: 26-38 Деловая игра
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Тесты для подготовки к промежуточной аттестации: 31-60 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации: 13-25 Деловая игра
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тесты для подготовки к промежуточной аттестации: 61-90 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации: 26-38 Деловая игра
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Тесты для подготовки к промежуточной аттестации: 121-150 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации: 50-60
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Тесты для подготовки к промежуточной аттестации: 1-30 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации: 1-12

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Тесты для подготовки к промежуточной аттестации: 31-60 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации: 13-25 Деловая игра
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Тесты для подготовки к промежуточной аттестации: 61-90 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации: 26-38 Деловая игра
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Тесты для подготовки к промежуточной аттестации: 91-120 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации: 39-50 Деловая игра
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Тесты для подготовки к промежуточной аттестации: 121-150 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации: 50-60

Вопросы к экзамену в тестовой форме (демонстрационная версия)

1. Условия сохранности наличных денег, контроль за полным и своевременным оприходованием поступивших наличных денег, а также организацию работы по осуществлению кассовых операций должен обеспечить:
2. С какими работниками заключается договор о полной материальной ответственности?
3. Сумму минимального остатка хранения наличных денег в кредитной организации устанавливает:
4. Ключи от хранилища ценностей хранятся:
5. Можно ли допустить клиента в кабинку кассира, если он принес большую сумму наличных, которая не вмещается в лоток:
6. Может ли работник банка в одиночку входить в хранилище ценностей кредитной организации и вкладывать деньги:
7. Ранее принятые наличные деньги кассовый работник хранит:
8. От физического лица кассовый работник принимает наличные деньги для зачисления во вклад по документу:
9. Юридическое лицо сдает наличные денежные средства для зачисления на свой расчетный счет по документу:
10. Денежный чек принимается кредитной организацией от клиента в течение:
11. Подпись клиента на денежном чеке проставляется:
12. Контрольная марка от денежного чека выдается клиенту после:
13. Ордер от объявления на взнос наличными передается:
14. Явочная карточка для инкассации наличных денег заполняется:
15. «Ветхие» банкноты Банка России:
16. Полный корешок Банка России формируется из:
17. Полная пачка банкнот Банка России состоит из:
18. Суммы по приходу и расходу за день сверяются кассовым работником с бухгалтерским работником и оформляются:
19. Кредитные организации обязаны принимать к обмену банкноты банка России, не содержащие признаков подделки и имеющие повреждения:

20. Банкноты Банка России должны быть обработаны с использованием счетно-сортировальных машин, имеющих функцию распознавания машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России не менее:
21. После экспертизы, проведенной учреждением Банка России, денежные знаки, имеющие признаки подделки:
22. На каких денежных знаках Банка России проставляется оттиск штампа «В обмене отказано» и производится передача их клиенту?
23. Синтетический учет драгоценных металлов ведется в кредитной организации:
24. При взвешивании слитка серебра, с какой точностью определяется его лигатурная масса:
25. В состав комиссии, созданной для проведения ревизии наличных денег:
26. Водяной знак, защитная нить, микроперфорация – это признаки подлинности банкнот Банка России:
27. Результаты проведения ревизии наличных денег, порядка ведения кассовых операций:
28. Уполномоченный банк при осуществлении операций с наличной иностранной валютой и чеками своими внутренними документами:
29. В реестр операций с наличной валютой и чеками кассовый работник записывает:
30. При работе с иностранной валютой уполномоченный банк должен работать:
31. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?
32. Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:
33. На основании какого регистра аналитического учета производят записи по дебету счета
34. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы.
35. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае.
36. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?
37. Сдача наличных денежных средств на расчетный счет оформляется:
38. Какой записью на счетах бухгалтерского учета отразится сумма недостача денежных средств в кассе предприятия, обнаруженная в результате инвентаризации?
39. Кассовая книга – это:
40. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции:
41. Кто оформляет кассовые ордера?
42. Сколько кассовых книг может быть на предприятии?
43. Чьи подписи содержит денежный чек?
44. Кто производит записи в кассовой книге организации?
45. На основании какого бухгалтерского регистра производятся записи в журнале-ордере № 1?
46. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?
47. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной материальной ответственности кассира?
48. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: выдано из кассы подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету:
49. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?
50. На каком счете отражается выручка, сданная из кассы инкассатору?
51. Допускаются ли исправления в кассовой книге?
52. В журнале кассира-операциониста исправления:
53. Операция должна отражаться в документе:
54. Может ли кассир выдать заработную плату каждому работнику, заполнив отдельный расходный кассовый ордер?
55. Какой из перечисленных документов является первичным учетным документом кассира?
56. В каком документе ведется учет ПКО и РКО?
57. Сколько раз в год проводится инвентаризация кассы?

58. Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом представителем поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар?
59. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются:
60. Что является подтверждением договора между Продавцом и Покупателем в магазине?
61. Какие операции оформляются ПКО?
62. Для эффективной организации учета хозяйственной деятельности организации руководитель обязан:
63. Какие операции оформляются РКО?
64. Какой срок должны храниться документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями?
65. Кто утверждает порядок ведения кассовых операций?
66. На кассовом чеке не должны отражаться реквизиты:
67. Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет:
68. Неисправной считается ККМ, которая:
69. Могут ли использоваться ККМ, исключенные из Государственного реестра ККМ?
70. Допускаются ли денежные расчеты с населением без применения ККМ?
71. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации?
72. Прием и выдача денег по ПКО и РКО может производиться:
73. Кассир составляет отчет в кассовой книге торговой организации:
74. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию:
75. Предельный лимит расчетов наличными между юридическими лицами составляет:
76. При расчете с покупателями последовательность действий кассира:
77. В обязанности кассира не входит:
78. Может ли кассир работать на ККТ без контрольной ленты?
79. Что такое Х-отчет?
80. Функции денег это:
81. Запрещается использовать для записей в первичных кассовых документах:
82. Z-отчет – это:
83. Кассовые чеки на приобретение товара действительны:
84. Остаток денег в кассе на конец смены:
85. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы.
86. Способ исправления ошибки:
87. К каким изменениям в балансе приведет операция «Выдана из кассы заработная плата персоналу предприятия»?
88. Депонированная заработная плата – это:
89. Выплата депонированной заработной платы производится по документу:
90. Лимит остатка кассы устанавливается:
91. Документ – это:
92. Кто несет ответственность за сохранность первичных документов?
93. Банки проверяют соблюдение требований Порядка ведения кассовых операций:
94. Контроль за правильностью ведения кассовой книги возлагается:
95. В конце рабочего дня кассир сдает выручку в банк, если:
96. При выдаче заработной платы кассир обязан:
97. Какое структурное подразделение проверяет отметки кассира в расчетно-платежных документах?
98. Какую надпись делает кассир, если работник не получил во время заработную плату?
99. Какую сумму следует выдавать на командировку работнику предприятия?
100. Может ли кассир при оформлении на работу требовать заключения трудового договора без материальной ответственности?

101. Выдача денег из кассы предприятия, имеющего постоянную денежную выручку, на нужды других предприятий допускается:
102. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает?
103. В кассе организации разрешается хранение денежных сумм:
104. Наличные деньги, полученные в банке, разрешено расходовать:
105. Сдача денежной наличности инкассатору для сдачи в банк отражается в учете проводкой:
106. За неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности с предприятия взимается штраф
107. Расходные кассовые ордера (форма № КО-2) нумеруются по порядку с начала:
108. В кассовых документах исправления:
109. Первичные документы, приходные и расходные ордера подшиваются:
110. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется в организации:
111. Отчет кассира оформляется:
112. Основным нормативным документом, определяющим порядок ведения кассовых операций, является:
113. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает:
114. За несоблюдение порядка хранения, а также за накопление наличных денег сверх лимита- взыскивается штраф:
115. На получение наличных денег на предприятии оформляется:
116. Сверхлимитные суммы наличных денег, можно хранить на предприятии в период выдачи заработной платы, в течении:
117. Приходные кассовые ордера (форма № КО-1) нумеруются по порядку с начала:
118. При получении приходных кассовых ордеров кассир обязан проверить:
119. На обратной стороне денежного чека указывается
120. В приходном кассовом ордере, в реквизите «Основание» указывается:
121. Выдача наличных денег по расходным кассовым ордерам может производиться:
122. Результаты инвентаризации кассы оформляются:
123. Выявленная недостача денежных средств в кассе, оформляется бухгалтерскими проводками:
124. Материальная ответственность кассира оформляется:
125. Порядок и сроки сдачи наличных денег в банк устанавливаются:
126. Ответственность за оборудование кассы, обеспечение сохранности денежных средств при хранении и транспортировке несет:
127. За несоблюдение действующего порядка хранения денежных средств, а также за накопление в кассах наличных денег сверх установленных лимитов взимается штраф:
128. Лимит расчетов между юридическими лицами наличными деньгами по одной сделке установлен в размере:
129. При получении приходных кассовых ордеров кассир обязан проверить:
130. К формам безналичных расчетов относятся расчеты:
131. В какой части объявления на взнос наличными ставится подпись лица, внесшего деньги в банк?
132. При получении наличных денежных средств по чеку на хозяйственно-операционные расходы или командировочные расходы, требуемые средства необходимо отражать по строке:
133. Выписанные и зарегистрированные в бухгалтерии приходные и расходные кассовые ордера:
134. В журнале –ордере №1 указываются:
135. Излишки денег в кассе, выявленные при инвентаризации, оформляются бухгалтерскими записями:
136. При смене кассира акт инвентаризации денежных средств в кассе оформляется
137. Нарушение порядка ведения кассовых операций может выражаться в:

138. Договор о полной индивидуальной ответственности кассира составляется:
139. При отсутствии утвержденного на текущий год лимита остатка кассы организация:
140. Наличные деньги, полученные из учреждений банка, организация может расходовать:
141. На руководителя организации, допустившего несоблюдение условий работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, налагается административный штраф в размере (от минимальной месячной оплаты труда):
142. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:
143. Сдача наличных денег в банк оформляется:
144. Если при заполнении приходного кассового ордера допущена ошибка, то она:
145. Какой бухгалтерской записью отражается сдача выручки в банк через инкассатора:
146. Выданная из кассы депонированная заработная плата оформляется бухгалтерской проводкой:
147. Основанием для заполнения кассовой книги являются:
148. Самым важным условием проведения проверки денежной наличности в кассе является:
149. Недостача наличных денежных средств, возникшая по вине кассира, отражается записями:
150. Контроль за соблюдением правил использования контрольно - кассовых машин, за полнотой учета выручки денежных средств на предприятиях осуществляют

Вопросы к экзамену в устной форме

1. Лимит остатка наличных денег в кассе.
2. Определение лимита остатка денежных средств в кассе при условии поступления денежных средств в кассу за проданные товары (работы и услуги)
3. Определение лимита остатка денежных средств в кассе при условии отсутствия поступления выручки в кассу
4. Организация работы по ведению кассовых операций.
5. Требования действующего законодательства об обеспечении сохранности наличных денежных средств
6. Порядок оформления кассовых документов
7. Правила приема и документальное оформление поступления наличных денег.
8. Правила и документальное оформление выдачи наличных денег
9. Правила и оформление выдачи денег из кассы в подотчет
10. Порядок получения наличных денег в банке
11. Порядок внесения наличности на счета организаций.
12. Ведение кассовой книги и контроль за ведением кассовой книги.
13. Бухгалтерский учет кассовых операций. Корреспонденция счетов при расчетах наличными денежными средствами
14. Учет расчетов с подотчетными лицами при осуществлении закупок за наличный расчет.
15. Условия хранения денежных средств в кассе сверх лимита.
16. Учет расчетов с депонентами
17. Правила и оформление выдачи наличных денег из кассы при выплате заработной платы.
18. Учет кассовых операций в иностранной валюте
19. Оформление кассовой книги на бумажном носителе
20. Оформление кассовой книги с применением технических средств
21. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций
22. Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины
23. Основные понятия, применяемые при расчетах с применением контрольно — кассовой техники.
24. Сфера применения контрольно — кассовой техники
25. Материальная ответственность кассира
26. Учетные регистры по кассовым операциям, порядок их оформления

27. Пластиковые карты и работа с ними.
28. Правила организации кассы в организации
29. Понятие денежных документов, их виды.
30. Задачи учета движения денежных средств.
31. Права и обязанности кассира.
32. Виды и порядок учета приходных кассовых операций.
33. Виды и порядок учета расходных кассовых операций.
34. Составление отчета о движении денежных средств.
35. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
36. Понятие кассы, кассовой дисциплины, кассовых операций.
37. Нормативная правовая база кассовых операций.
38. Особенности ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.
39. Правила оборудования кассы.
40. Порядок работы с кассой.
41. Порядок работы кассира.
42. Выдача средств из кассы.
43. Проверка ведения кассовых операций.
44. Порядок организации кассовых операций.
45. Применение контрольно-кассовой техники.
46. Ведение кассовой книги и хранение денег.
47. Сущность и размер наличных расчетов.
48. Документация по учету кассовых операций.
49. Порядок заполнения приходного кассового ордера (форма №КО-1).
50. Порядок заполнения расходного кассового ордера (форма №КО-2).
51. Порядок заполнения журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов.
52. Порядок заполнения книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств – ф. № КО-5.
53. Порядок заполнения акта инвентаризации наличных денежных средств – ф. № ИНВ-15.
54. Порядок заполнения инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности – ф. № ИНВ-16.
55. Порядок осуществления ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
56. Порядок установления лимита наличия денег в кассе организации.
57. Сроки сдачи организациями наличных денежных средств.
58. Порядок проведения инвентаризации кассы.
59. Синтетический и аналитический учет на счете «касса».
60. Составление отчета о движении денежных средств.

Варианты заданий для интерактивных занятий и самостоятельной работы

Деловая (ролевая) игра

Деловая игра №1 Современный кассир.

-Проведение деловой игры представляет собой управленческую имитационную игру, в ходе которой участники, имитируя деятельность того или иного служебного лица, на основе анализа данной ситуации принимают решения.

-Основная цель деловой игры – научить участников ориентироваться в различных ситуациях, учитывать возможности и состояние других людей, устанавливать с ними контакты, влиять на их интересы.

-В ней воспроизводятся наиболее типичные профессиональные ситуации в сжатом виде. Она направлена на развитие у студентов умений анализировать конкретные практические ситуации и принимать решения. Это в определенной мере репетиция производственной

или общественной деятельности. Во время игры развивается творческое мышление (способность поставить проблему, оценить ситуацию, выдвинуть возможные варианты разрешения и, проанализировать эффективность каждого, выбрать наиболее оптимальный вариант) и профессиональные умения.

Цель деловой игры — активизировать знания, понятия и навыки в области бухгалтерского учета, которые были получены обучаемыми на лекционных и практических занятиях; привить обучающимся навыки коллективной выработки и принятия решений в условиях неопределенности, недостаточности информации; определить и оценить знания, умения и навыки обучающихся по должностям «Кассир».

Задачи, поставленные перед участниками:

- реализация заданий через конкретное решение практической ситуации;
- определение функциональной сопряженности разбираемой ситуации;
- использование игровых возможностей для выработки коллективного решения;
- выявление степени ориентации обучающихся в многообразии специальной и учебной литературы «Выполнение работ по должностям «Кассир»,

Ход игры: В связи с выявленным злоупотреблением служебным положением кассир ООО «Восток» был уволен.

Руководство ООО «Восток» приняло на работу нового сотрудника – кассира (ФИО) в связи со сменой кассира провело ревизию кассы. Для проведения ревизии кассы приказом руководителя ООО «Восток» была создана комиссия в составе:

Председатель – директор ООО «Восток» (ФИО)

Заместитель директора – (ФИО)

Заведующая отделом снабжения – (ФИО)

Главный бухгалтер – (ФИО)

По результатам проведенной проверки комиссия составила акт проверки. Из акта следует, что фактический остаток денежных средств в кассе превышает остаток денежных средств по кассовой книге.

В связи с этим руководством ООО «Восток» было принято решение о проведении проверки ведения кассовых операций, соблюдения кассовой дисциплины организации.

Проверка кассовых операций может быть осуществлена банком и аудиторской организацией.

Таким образом, в деловой игре могут принимать участие 2 команды, которые будут представлять вышеперечисленные организации.

Игровая документация

Непосредственно перед началом деловой игры командам выдается следующая игровая документация:

Приходный кассовый ордер № 2 от 22.02.20__ г. на сумму 12668 руб.;

Приходный кассовый ордер № 340 от 21.02.20__ г. на сумму 15400 руб.;

Приходный кассовый ордер № 342 от 21.02.20__ г. на сумму 2800 руб.;

Расходный кассовый ордер № 151 от 21.02.20__ г. на сумму 73000 руб.;

Расходный кассовый ордер № 1 от 21.02.20__ г. на сумму 6600 руб.;

Отчет кассира за 21.02.20__ г.

Отчет кассира за 22.02.20__ г.

Письменные указания на нарушения кассовой дисциплины.

Итоговое задание

Команды должны проверить вышеперечисленные документы и выявить ошибки, которые необходимо зафиксировать в определенной форме. Представитель от каждой команды дает объяснение по ошибкам, выявленным в кассовых документах и зафиксированным в указанной форме. Результатом проверки аудиторской организации является аудиторское заключение, банком – справка. Каждая команда сама выбирает, что является ее результатом проверки и поясняет это в конце игры. По итоговому заданию выступают представители от 2

команд и соревнуются в наибольшем количестве названных документов. Выигрывает команда, набравшая наибольшее количество баллов.

Оформление результатов деловой игры

Ошибки, обнаруженные командой при проверке, необходимо зафиксировать в следующей форме:

Ошибки, выявленные в кассовых документах

Наименование документа	Дата и №.	Перечень ошибок
Приходный кассовый ордер	21.02.20__ № 340	Нет штампа «Получено» 2. осталась квитанция.
Приходный кассовый ордер	21.02.20__ № 2	1. № не соответствует Журналу регистрации ПКО И РКО. 2. нет подписи гл. бухгалтера. 3. осталась квитанция. 4. нет штампа «получено».
Приходный кассовый ордер	21.02.20__ №342	1. не отражен в кассовом отчете за 21.02.__ г.
Расходный кассовый ордер	21.02.20__ №151	1. оплачено за товар по одной сделке более 60000 руб. (указание ЦБ РФ). 2. нет подписей получателя и руководителя организации 3. не погашено штампом «Оплачено» с указанием даты. 4. не отражен в кассовом отчете за 21.02.__ г.
Расходный кассовый ордер	21.02.20__ №1	1. № не соответствует Журналу регистрации ПКО И РКО 2. кор. счет не соответствует необходимому 76.04. 3. получила Стаховская Л.Ф. без доверенности от Ступиной МФ 4. не погашено штампом «Оплачено» с указанием даты.
Кассовый отчет	21.02.20__ г	1. не отражен ПКО №342 2. не отражен РКО №151 3. № кор. счета не соответствует счету 76.04 по депонентской задолженности.
Письменные указания на нарушения:		1. неиспользованные чеки, подписанные, скрепленные печатью, без указания сумм. 2. Деньги, полученные в банке должны быть оприходованы по кассе предприятия в тот же день, т.е. 28 февраля.

Результатом проверки аудиторской организации является аудиторское заключение, банком – справка. Каждая команда сама выбирает, что является ее результатом проверки и поясняет это в конце игры.

По 3 документа и часть указания объясняет каждая команда.

Оценка результатов проведения деловой игры

Итоги выполненной работы подводятся в конце деловой игры.

Представитель от каждой команды дает объяснение по ошибкам, выявленным в кассовых документах и зафиксированным в указанной форме.

При выявлении командой ошибки команде присуждается 1 балл за каждую ошибку.

Если команда не заметила ошибки, то она «депремируется» (оценка снижается) на 1 балл за каждую пропущенную ошибку.

Команда, набравшая наибольшее количество баллов, является победителем деловой игры «Проверка ведения бухгалтерского учета кассовых операций в организации».

Выигравшая команда получает оценку «5».

В итоговом выступлении преподавателю необходимо подчеркнуть квалифицированность проведенного командами анализа, дать оценку работы каждой команды, отметить лучших участников.

Примерные темы эссе

Проблемная задача: научиться формулировать свое мнение и уметь его обосновать.

Главная цель – определение умения выделять, формулировать и идентифицировать основы конкретных проблем, демонстрация навыков критического и логического мышления, владение категориально-понятийным аппаратом организации хозяйственной деятельности, проявление эрудиции. Эссе – это особый литературный и научный жанр, который (в нашем случае) предполагает размышление или комментарий от первого лица по поводу конкретной проблемы. Оно представляет собой собственную рациональную рефлексию на актуальные проблемы.

Написание эссе помогает взглянуть на конкретную проблему со стороны, дает возможность развить навыки междисциплинарного и комплексного подхода, способствует освоению системного метода.

Примерные темы эссе

1. Бухгалтерский учет кассовых операций.
2. Ведение кассовых операций в РФ.
3. Ревизия кассовых операций.
4. Учет наличности в кассе.
5. Учет денежных средств в кассе.
6. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций.
7. Учет операций в валюте и движений денежных средств на счетах и в кассах предприятия.
8. Ревизия товарно-материальных ценностей.
9. Материальная ответственность работников связанных с ведением кассовых операций.
10. Порядок и условия применения контрольно-кассовых машин.
11. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе.
12. Учет денежных средств в кассе.
13. Организация учета кассовых операций на предприятиях малого бизнеса.
14. Наличные деньги и денежные документы.
15. Документальное оформление кассовых операций.
16. Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы.
17. Синтетический учет кассовых операций.
18. Организация работы контролера-кассира.
19. Классификация и основные характеристики торгового оборудования.
20. Требования к торговому оборудованию.
21. Установка и эксплуатация торгового оборудования.
22. Применение контрольно-кассовых машин в области торговли.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете или экзамене.

Таблица 4.1 – Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на дифференцированном зачете по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 75 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом) Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказа-

тельно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка хорошо ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 86-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТов;

«Незачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для

выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОС-Тов; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.