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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F6009FC37CC019368951F510A235A04
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«16» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика профессионального модуля «ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

Направленность (профиль) подготовки
Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Казань – 2024

Составитель: Доцент, к.э.н. Клычова Айгуль Сейитмухамедовна

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «30» апреля 2024 (протокол № 9)

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

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2024 года (протокол № 12)

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

Согласовано:
И.о. декана факультета СПО,
к.т.н., доцент Лукманов Руслан Рушанович

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2024 года

1 Указание вида, типа практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом, осуществляется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и организована в форме практической подготовки.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, 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 при прохождении практики «Производственная практика»:

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 инте-

	ресами 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 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 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.

3 Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к блоку ПЦ «Профессиональный цикл» ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Проводится в 6 семестре 3 курса очной формы обучения.

Прохождение практики 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.

4 Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (в академических часах)

Объем учебной практики: 36 академических часа.
Продолжительность производственной практики: 1 неделя.

5 Содержание практики

Обязательным условием допуска к практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ««Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение учебной программы для получения первичных профессиональных навыков в рамках МДК 05.01. «Выполнение работ по профессии «Кассир».

Результаты учебной практики должны быть оформлены в письменном виде.

Содержание разделов (этапов) учебной практики

Содержание разделов (этапов)	Объем в часах
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2
Тема 1. оформление документации по кассе; осуществление операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;	7
Тема 2. получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.	7
Тема 3 Оформление документов на взнос наличных в банк ;формирование отчета кассира, составление кассовой отчётности.	6
Тема 4. ведение на основе приходных и расходных документов кассовой	7

книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.	
Тема 5. составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые, передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам, оформление соответствующих документов	7
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ	
Всего:	36

Производственная практика осуществляется в Казанском ГАУ, также с применением ЭБС.

Производственной практикой руководит ведущий преподаватель дисциплины, по которой предусмотрена учебная практика (Выполнение работ по профессии «Кассир»).

6 Указание форм отчетности по практике

Результаты производственной практики должны быть оформлены в письменном виде.

По итогам производственной практики студент должны представить: *Аттестационный лист,* включающий характеристику профессиональной деятельности студента во время производственной практики

Примерная форма представлены в приложении (ФОС).

Текущий контроль знаний рекомендуется осуществлять путем оценки представленных студентом результатов прохождения производственной практики.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен в приложении к рабочей программе практики «Производственная практика»

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

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. Федеральным законом от 10.07.2002 №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм. и доп.);
6. Положением Банка России от 29.01.2018 №630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (с изм. и доп.);
7. Федеральным законом «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 №161-ФЗ (с изм. и доп.);
8. Положением Банка России от 19.06.2012 №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (с изм. и доп.).
9. Приказ Минфина РФ и Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 29 января 2003 г. N 10н, 03-6/пз "Об утверждении Порядка оценки стоимости чистых активов акционерных обществ"
10. 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)
11. Постановление Правительства РФ от 25 июня 2003 г. N 367 "Об утверждении Правил проведения арбитражным управляющим финансового анализа"
12. Постановление Правительства РФ от 30 января 2003 г. N 52 "О реализации Федерального закона "О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей"
13. Приказ ФСФО РФ от 23 января 2001 г. N 16 "Об утверждении "Методических указаний по проведению анализа финансового состояния организаций"
14. Приказ Минэкономики РФ от 1 октября 1997 г. N 118 "Об утверждении Методических рекомендаций по реформе предприятий (организаций)"
15. Письмо Минэкономики РФ от 16 сентября 1993 г. N АШ-598/6-210 "О разработке процедуры санации, реорганизации и прекращении деятельности несостоятельных предприятий"
16. 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.
17. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
18. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).
19. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
20. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями).
21. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. №1632-р
22. 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).

23. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 №34н (с изменениями).

24. 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).

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 № 106н (с изменениями).

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н (с изменениями).

27. 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).

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 №43н (с изменениями).

29. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 № 180н

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 №26н (с изменениями).

31. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «основные средства» (ФСБУ 6/2020) Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 17.09.2020 №204н.

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

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

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

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

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

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

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

39. 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.).

40. 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).

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

42. 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).

43. 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).

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

45. 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).

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

47. 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).

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

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

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

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

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

53. 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)

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

55. 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.)

56. 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».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения практики

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 бух.1с 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 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Консультации по прохождению практики	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 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. 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 6. LMSMoodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения)
Защита практики			

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная ознакомительная практика	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт. № 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт., стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт. № 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.

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 молодеж-
ной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«19» мая 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» профессионального модуля
«ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»
(Оценочные средства и методические материалы)

(приложение к рабочей программе практики)

по направлению
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения
очная

Казань – 2022

Составитель: старший преподаватель_____ 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 Гузалия Салиховна
Подпись

Рассмотрены и одобрены 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 практике, 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 практике «Производственная практика 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	Знать:

информационные технологии в профессиональной деятельности	- 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,	Знать: - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обяза-

оформлять денежные и кассовые документы.	тельные 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 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	*Знать*: 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
	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	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 исполь-	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	*Знать:* - 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
	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.	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,	*Знать:* основные правила и нормы делового общения;	Фрагментарные знания основных правил и норм делового общения	Общие, но не структурированные знания основных правил и норм делового обще-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных правил и	Сформированные систематические знания основных правил и норм дело-

клиентами			ния	норм делового общения	вого 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.	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
	Уметь:- 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 ведения кассовой дисциплины	в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины	осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины	мы и осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины	ление 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;	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
	Уметь: - 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 дисци-	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	*Знать:* - 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
	Уметь: - 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..	*Знать:* 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
	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 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.	*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 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.
	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	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	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	Продемонстрированы 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	Продемонстрированы 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-	*Знать:* 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.
	Уметь: 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	*Знать:* 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.
	Уметь: 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	*Знать:* 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
	Уметь: сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Частично освоенное умение сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Сформированное умение сформировывать 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 корректировке 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

Виды работ	**Проверяемые компетенции**	
	ПК	**ОК**
Тема 1. оформление документации по кассе; осуществление операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;	ПК 1.1 ПК 1.3	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ОК 10, ОК 11
Тема 2. получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.	ПК 1.1 ПК 1.3	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ОК 10, ОК 11
Тема 3 Оформление документов на взнос наличных в банк ;формирование отчета кассира, составление кассовой отчётности.	ПК 1.1	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ОК 10, ОК 11
Тема 4. ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.	ПК 1.1 ПК 1.3	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 09, ОК 10 ОК 11
Тема 5. составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые, передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам, оформление соответствующих документов	ПК 2.2. ПК 2.3 ПК 2.4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 09, ОК 10 ОК 11

Результаты учебной практики должны быть оформлены в письменном виде.
По итогам производственной практики студент должны представить отчет по производственной практике (приложение 1)

3.1 Оценочные материалы

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

1. Кассовая дисциплина – это порядок работы с _____денежными средствами.	укажите пропущенное слово - термин **наличными**
2. Максимально возможная сумма денег, которая может оставаться в кассе организации на конец рабочего дня - это _____кассы.	укажите пропущенное слово - термин **лимит**
3. Сколько дней по законодательству организация вправе хранить в кассе деньги сверх лимита – не более _____дней?	укажите ответ

(укажите ответ прописью)	**трех**
4. .Единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета – это _____отчетность, (укажите о какой отчетности идет речь).	укажите пропущенное слово - термин **бухгалтерская**
5. Письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершения – это _____ (укажите пропущенное слово - термин).	Укажите пропущенное слово - термин **документ**
6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает _____организации.	Укажите ответ **руководитель**
7. Основанием для осуществления расчетов с покупателями является	Укажите ответ **договор**
8. _____ - это система количественного отражения и качественной характеристики экономических явлений и процессов с целью контроля и более эффективного управления ими.	укажите пропущенное слово - термин **хозяйственный учет**
9. _____ - это сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, денежные средства на счетах в банке, денежные документы	укажите пропущенное слово - термин **денежные средства**
10. Установление одинаковых стандартных размеров бланков типовых документов, для упрощения обработки и хранения документов – это _____	укажите пропущенное слово - термин **стандартизация**
11. _____ - это установление единых форм бухгалтерских документов, предназначенных для оформления однородных хозяйственных операций в различных предприятиях и организациях	укажите пропущенное слово - термин **унификация**
12. _____ - это принятая экономическим субъектом совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности, оказывающая непосредственное влияние на финансовое положение и на финансовые результаты хозяйственной деятельности.	укажите пропущенное слово – термин **учетная политика**
13. Кем устанавливаются специальные налоговые режимы?	Укажите ответ **налоговым кодексом**
14. Независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности – это _____ (укажите пропущенное слово - термин).	Укажите пропущенное слово - термин **аудит**
15. Контрольная деятельность, осуществляемая внутри аудируемого лица его подразделением - службой внутреннего аудита.	Укажите ответ **внутренний аудит**
16. Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:	выберите правильный ответ

1. Не может, так как это стандартизированные формы 2. Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля 3. Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией	**1 - не может, так как это стандартизированные формы**
17. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются 1.По мере поступления 2.В хронологическом порядке 3.В произвольном порядке	выберите правильный ответ **2**- в **хронологическом порядке**
18. В каком документе, как правило, утверждается график документооборота? 1.В приказе об учетной политике 2.В распоряжении бухгалтера 3.В трудовом договоре с кассиром	выберите правильный ответ **1- в приказе об учетной политике**
19. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях? 1.бухгалтер 2.главный бухгалтер 3.руководитель	Укажите номер правильного ответа **3 - руководитель**
20. Какой учетный измеритель применяется в бухгалтерском учете в качестве обобщающего? 1. Качественный 2. Количественный 3. Денежный	Укажите номер правильного ответа **3 - денежный**

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

1. Порядок ведения кассовых операций в РФ определен _____Банка России (кажите вид нормативного документа)	Укажите ответ **указанием**
2. Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет _____ организации**.**	Укажите ответ **рруководитель организации**
3. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию _____(разрешается/запрещается).	Укажите ответ **запрещается**
4. Лимит кассы – это _____ возможная сумма денег, которая может оставаться в кассе организации на конец рабочего дня (вставьте пропущенное слово: максимальная /минимальная).	укажите пропущенное слово - термин **ммаксимальная**
5..Единые требования к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности установлены в _____ (укажите вид нормативного документа).	укажите пропущенное слово - термин **федеральном законе**
6. В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете» бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания	укажите пропущенное слово - термин

ее _____экономического субъекта (укажите должностное лицо).	**руководителем**
7. Обязательная полная инвентаризация всех активов и обязательств проводится перед составлением _____отчетности. (укажите вид бухгалтерской отчетности)	укажите пропущенное слово - термин **годовой**
8. В отчете о движении денежных средств денежные потоки по основной деятельности, приносящей доход, отражаются в разделе: _____.	укажите пропущенное слово - термин **операционная деятельность**
9. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию _____(вставьте пропущенное слово: допускается/не допускается)	укажите пропущенное слово - термин **не допускается**
10. Под _____ проверкой понимается осмотр или подсчет аудитором материальных активов (производственных запасов, денежных средств, ценных бумаг, основных средств и т. п.), т. е. инвентаризация	Укажите ответ **фактической**
11. Преступление в сфере экономики, направленное против собственности, представляющее собой хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием – это _____ (укажите пропущенное слово - термин).	Укажите пропущенное слово - термин **мошенничество**
12. Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе и обязательствах экономического субъекта и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни – это _____ (укажите пропущенное слово - термин).	Укажите пропущенное слово - термин **бухгалтерский учет**
13. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности? 1. Нет, не может, 2 – да, имеет право 3.рукоодитель решает, как заключить договор	выберите правильный ответ **1 - нет, не может**
14. Для обеспечения сохранности наличных денежных средств на предприятии выделяется отдельное помещение, оборудованное специальным оборудованием. Данное помещение называется - _____.	укажите ответ **кассой**
15. Если в договоре с покупателями указывается форма оплата «наличными в кассу организации», то максимально-возможная сумма сделки в договоре может быыть _____тыс рублей. (укажите ответ в числовом формате: 000 тыс.рублей)	100
16. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет 1. Может, если предприятие относится к субъектам малого предпринимательства 2. Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно 3. Не может, так как является заинтересованным лицом	выберите правильный ответ **1 - может, если предприятие относится к субъектам малого предпринимательства**
17. Функции денег это:	выберите правильный

1. Средство обмена и средство платежа. 2. Мера стоимости и средство накопления. 3. Мировые деньги. 4. Все ответы верны	ответ **4 -Все ответы верны**
18 .Остаток денег в кассе на конец смены: 1. Может быть каким угодно. 2. Не должен быть больше 100 рублей. 3. Должен быть достаточным для расчета с покупателями. 4. Не должен превышать установленный лимит кассы.	выберите правильный ответ **4 - Не должен превышать установленный лимит кассы**
19. Выдача денег из кассы предприятия, имеющего постоянную денежную выручку, на нужды других предприятий допускается: 1.В сельской местности. 2.Не допускается. 3.Только, если организация является кредитной. 4. По усмотрению организации	выберите правильный ответ **3 - Только, если организация является кредитной**
20. Кто несет ответственность за сохранность первичных документов? 1. Руководитель. 2. Главный бухгалтер. 3. Менеджер. 4. Кассир.	выберите правильный ответ **1 - Руководитель**

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

1. Как называется должность работника, на которого по приказу руководителя возлагается ведение кассовых операций?	кассир
2. Если в организации работает несколько кассиров, на одного из них должны быть возложены функции _____ кассира.	старшего
3. Входит ли в обязанности кассира оосуществлять операции, связанные с приемом и выдачей наличных денежных средств через кассу предприятия, обеспечивать сохранность всех принятых ценностей? (укажите **да/нет**).	укажите: да/нет **да**
4. Входит ли в обязанности кассира пполучать в учреждениях банка наличность?	укажите: да/нет **да**
5.Входит ли в обязанности кассира ззаполнять кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых документов?	укажите: да/нет **да**
6.Входит ли в обязанности кассира ппроверять правильность заполнения и наличие всех реквизитов на приходных и расходных кассовых ордерах, а также возвращать документы в бухгалтерию для соответствующего оформления в случае несоответствия оформленных документов хотя бы одному из предъявляемых к ним требований?	укажите: да/нет **да**
7.Входит ли в обязанности кассира пподписывать приходные кассовые ордера и расходные документы сразу после получения или выдачи по ним наличности?	укажите: да/нет **да**
8.Входит ли в обязанности кассира ежедневно в конце рабочего дня выводить остаток денежных средств в кассе предприятия и	укажите: да/нет

передавать в бухгалтерию отчет кассира вместе с приходными кассовыми ордерами и расходными документами под подпись лица, которое осуществляет контроль за ведением кассовых операций?	**да**
9.Входит ли в обязанности кассира ежемесячно проводить инвентаризацию денежных средств?	укажите: да/нет **нет**
10. .Входит ли в обязанности кассира уход и бережное обращение с ККМ?	укажите: да/нет **да**
11. Входит ли в обязанности кассира пполучение от покупателей денег за товары/услуги?	укажите: да/нет **да**
12. Входит ли в обязанности кассира рремонт ККТ?	укажите: да/нет **нет**
13. Входит ли в обязанности кассира составление кассового отчета?	укажите: да/нет **да**
14. Может ли кассир работать на ККТ без контрольной ленты?	укажите: да/нет **нет**
15. На кого возлагается контроль за правильностью ведения кассовой книги? (указать должностное лицо предприятия)	кажите ответ **на главного бухгалтера**
16**.** ККМ неисправна, если**:** 1. Не печатает контрольную ленту. 2. Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти. 3. Выполняет с ошибками операции. 4. Все ответы верны.	выберите правильный ответ **4. - Все ответы верны**
17. Кассир может выдавать денежные средства из кассы: 1. Любому сотруднику организации по его просьбе. 2. Только по письменному распоряжению руководителя. 3. Работникам бухгалтерии. 4. Главному бухгалтеру.	выберите правильный ответ **2. Только по письменному распоряжению руководителя.**
18. Контролер-кассир обязан знать: 1.. Адрес вышестоящей организации. 2. Таблицу умножения. 3. Правила хранения денег в кассе. 4. Курсы валют.	выберите правильный ответ **3. - правила хранения денег в кассе**.
19. В конце рабочего дня кассир сдает выручку в банк, если: 1. Размер выручки превышает 10 000 рублей. 2. Размер выручки значения не имеет. 3. Размер выручки превышает 5 000 рублей. 4. Размер выручки превышает установленный лимит.	выберите правильный ответ **4 - размер выручки превышает установленный**

	лимит.
20. При выдаче заработной платы кассир обязан: 1. Получить подпись работника в соответствующей графе платежной ведомости. 2. Внимательно считать купюры. 3. Разложить заработную плату по конвертам. 4. Быть вежливым и предупредительным.	выберите правильный ответ **1- Получить подпись работника в соответствующей графе платежной ведомости.**

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

1. После приема наличных денег в кассу, кассир подписывает приходный кассовый ордер и выдаёт вносителю денежных средств _____(укажите название документа).	укажите ответ **квитанцию**
2. Кассир ссуммы денежной наличности сверх установленного лимита сдает в _____. (укажите пропущенное слово).	укажите ответ **банк**
3. Что является подтверждением договора между Продавцом и Покупателем в розничном магазине?	укажите ответ **кассовый чек**
4. Кто утверждает порядок ведения кассовых операций в РФ?	укажите ответ **центральный банк**
5. Как часто банки проверяют соблюдение требований Порядка ведения кассовых операций?.	укажите ответ **систематически**
6. Какое структурное подразделение проверяет отметки кассира в расчетно-платежных документах?	укажите ответ **бухгалтерия**
7. Может ли кассир при оформлении на работу требовать заключения трудового договора без материальной ответственности?	укажите: да/нет **нет**
8. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги могут быть сданы дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в упреждение банка»	укажите: да/нет **да**
9 Взаимодействие двух и более людей, состоящих в обмене между ними информацией познавательного или эффективного характера – это_____-.	укажите пропущенное слово - термин **общение**
10. Уместно ли в деловой переписке применять выражения типа «Будьте так любезны…», «Не откажите в любезности сообщить…» и т.п.?	укажите: да/нет **нет**
11. За столом переговоров потенциального партнера необходимо разместить в торце стола по _____ руку от ведущего переговоры руководителя организации для создания комфортной обстановки переговоров	укажите пропущенное слово - термин **левую**
12. Психологические особенности человека от которых зависит	укажите пропущен-

успешность приобретения знаний, умений, навыков, но которые сами к наличию этих знаний, умений, навыков не сводятся – это _____.	ное слово - термин **способность**
13. Угловая позиция обычно используется людьми, которые находятся в _____отношениях и ведут непринужденную беседу	укажите пропущенное слово - термин **дружеских**
14. Вручают визитную карточку _____- рукой (в Японии – обеими руками) и повернутой к получателю так, чтобы сразу можно было прочитать текст, при этом произносить вслух свои имя, отчество и фамилию	укажите пропущенное слово - термин **правой**
15. Нужна ли заключительная формула вежливости в конце текста письма, перед подписью, типа «С уважением…»?	укажите: да/нет **да**
16. Что Вы понимаете под социальной коммуникацией? 1.Передача информации, идей, эмоций посредством слов событие, которое связывает отдельные части социальных систем друг с другом. 2.Передача информации происшествия, которое связывает отдельные части пострадавших друг с другом 3.Передача информации, идей, эмоций посредством знаков, символов процесс, который связывает отдельные части социальных систем друг с другом	выберите правильный ответ **3.- Передача информации, идей, эмоций посредством знаков, символов процесс, который связывает отдельные части социальных систем друг с другом**
17. «Нормальная» конфликтная динамика включает в себя, по Вашему мнению 1. Обнаружение взаимозависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения, последовательное уменьшение зависимости 2. Обнаружение взаимозависимости, сопротивление зависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения, последовательное уменьшение зависимости 3. Обнаружение взаимозависимости, сопротивление зависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения	выберите правильный ответ **1. - Обнаружение взаимозависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения, последовательное уменьшение зависимости**
18. Какие свойства, по-вашему, имеет такое качество человека, как внимание? 1.Устойчивость, сосредоточенность, объем 2. Устойчивость, сосредоточенность, распределение, объем 3. Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем.	выберите правильный ответ **3. Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем.**

19. Какие процессы памяти являются, по-вашему, основными? 1. Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение 2. Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забывание 3. Запоминание, узнавание, воспроизведение и забывание	выберите правильный ответ **2. Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забывание**
20. Как бы Вы охарактеризовали такой тип людей как «аудиторы»? 1. «Аудиторы» - люди, которые максимум информации получают через зрение 2. «Аудиторы» - люди, для которых главенствующей является информация, воспринимаемая на слух 3. «Аудиторы» - люди, которым важнее всего их ощущения и чувства	выберите правильный ответ **2. «Аудиторы» - люди, для которых главенствующей является информация, воспринимаемая на слух**

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1. Кассовые документы, составленные в электронном виде, подписываются _____ подписью. (вставить пропущенное слово)	укажите пропущенное слово - термин **электронной**
2. Можно ли использовать в расчетах контрольно-кассовую технику, модель которой отсутствует в реестре федеральной налоговой службы? (да/нет)	укажите: да/нет **нет**
3. Электронно-вычислительные машины**,** оснащенные фискальной памятью и применяемые для наличных денежных расчетов, это _____**.**	укажите пропущенное слово - термин **контрольно-кассовая техника**
4. Укажите верно ли утверждение: «ККМ применяется в сфере услуг».	укажите: да/нет **да**
5. Укажите верно ли утверждение: «ККМ применяется в отелях и ресторанах».	укажите: да/нет **да**
6. Укажите верно ли утверждение: «ККМ применяется в торговле».	укажите: да/нет **да**
7. Укажите верно ли утверждение: «ККМ должны регистрироваться в налоговых органах по месту нахождения организации».	укажите: да/нет **да**
8. Укажите верно ли утверждение: «ККМ должны регистрироваться в журнале учета ПКО и РКО».	укажите: да/нет **нет**
9. Укажите верно ли утверждение: «ККМ должны регистрироваться в органах местного самоуправления».	укажите: да/нет **нет**
10. Укажите верно ли утверждение: «На кассовом чеке должен от-	укажите: да/нет

ражаться такой реквизит, как – «Наименование организации».	**да**
11. Укажите верно ли утверждение: «На кассовом чеке должен отражаться такой реквизит, как – «Заводской номер ККМ».	укажите: да/нет **да**
12. Укажите верно ли утверждение: «На кассовом чеке должен отражаться такой реквизит, как – «Дата и время покупки».	укажите: да/нет **да**
13. Укажите верно ли утверждение: «На кассовом чеке должен отражаться такой реквизит, как – «Курсы валют».	укажите: да/нет **нет**
15. Укажите верно ли утверждение: «Соблюдение правил использования ККМ контролирует специальный отдел полиции по наличному обращению».	укажите: да/нет **нет**
15. Укажите верно ли утверждение: «Соблюдение правил использования ККМ контролирует налоговая служба».	укажите: да/нет **да**
16. Неисправной считается ККМ, которая: 1.. Не печатает контрольную ленту. 2.. Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти. 3.. Выполняет с ошибками операции. 4. Все ответы верны	выберите правильный ответ **4. все ответы верны**
17. Могут ли использоваться ККМ, исключенные из Государственного реестра ККМ? 1.. Могут. 2. Не могут. 3. Могут до истечения установленных для них сроков амортизации 4. Могут по приказу руководителя	выберите правильный ответ **3. могут до истечения установленных для них сроков амортизации**
18. Какие контрольно-кассовые машины можно использовать при расчетах с покупателями? 1.. Любые. 2.. Перечисленные в Государственном реестре РФ. 3.. Только те, которые имеются в организации. 4. Марки «Атол».	выберите правильный ответ **2. перечисленные в Государственном реестре РФ.**
19. Допускаются ли денежные расчеты с населением без применения ККМ? 1. Допускаются. 2. Не допускаются. 3. Допускаются в сельской местности. 4. Допускаются в отдельных случаях согласно утвержденному перечню.	выберите правильный ответ **4. Допускаются в отдельных случаях согласно утвержденному перечню.**
20. При остановке ККМ по неизвестной причине необходимо в первую очередь: 1. Отключить ее от сети. 2. Изъять денежные средства из кассы. 3. Покинуть кассовую кабину.	выберите правильный ответ **1. Отключить ее от сети.**

4. Нет правильного ответа	

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1. Укажите верно ли утверждение: «В паспорте ККМ указывается: «Наименование предприятия-изготовителя».	укажите: да/нет **да**
2. Укажите верно ли утверждение: «В паспорте ККМ указывается: «.Сведения о регистрации».	укажите: да/нет **да**
3. Укажите верно ли утверждение: «В паспорте ККМ указывается: «Сведения о вводе в эксплуатацию».	укажите: да/нет **да**
4. При вводе в эксплуатацию ККМ, администрация заводит (откр-вает _____(укажите вид документа).	укажите пропущен-ное слово - термин **книгу кассира-операциониста**
5. Укажите верно ли утверждение: «Для записей в первичных кас-совых документах разрешается использовать шариковую ручку».	укажите: да/нет **да**
6. Укажите верно ли утверждение: «Для записей в первичных кас-совых документах разрешается использовать простой карандаш».	укажите: да/нет **нет**
7. Укажите верно ли утверждение: «Для записей в первичных кас-совых документах разрешается использовать Компьютер».	укажите: да/нет **да**
8. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты отно-сится данное определение: «_____ – графическое изображе-ние, видимое только на просвет».	укажите пропущен-ное слово - термин **водяной знак**
9. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты отно-сится данное определение: «_____, предназначен как для защиты от подделок, так и для определения номинала слепыми людьми».	укажите пропущен-ное слово - термин **рельефный эле-мент**
10. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты отно-сится данное определение: «_____с голографическим по-крытием, которая переходит с одной стороны купюры на другую».	укажите пропущен-ное слово - термин **защитная нить**
11. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты отно-сится данное определение: «качественная _____, которая не осыпается на линиях сгиба. У подделок в этих местах могут появ-ляться белые места».	укажите пропущен-ное слово - термин **краска**
12. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты отно-сится данное определение: «повышенная _____ , которую легко определить, если сравнить в двух руках разные купюры».	укажите пропущен-ное слово - термин **плотность бумаги**
13. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты отно-сится данное определение: «Хаотично расположенные	укажите пропущен-ное слово - термин

_____ , которые святятся в ультрафиолете разными цветами».	**защитные волокна**
14. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты относится данное определение: «цветопеременная _____ , которая изменяет оттенок при изменении угла наклона банкноты.».	укажите пропущенное слово - термин **краска**
15. Какую информацию содержит Х-отчет – о сумме _____?	укажите ответ **выручки за смену**
16. При осуществлении контроля за использованием бланков документов проверяется: 1. Наличие печати организации. 2. Отсутствие исправлений. 3. Подписи главного бухгалтера или индивидуального предпринимателя. 4. Все ответы верны.	выберите правильный ответ **4. Все ответы верны**.
17. Какие документы проверяют налоговые органы при проверке правильности применения ККМ? 1. Паспорт ККМ. 2. Книгу кассира-операциониста. 3. кассовые чеки. 4. Все ответы верны.	выберите правильный ответ **4. Все ответы верны**.
18. Какую надпись делает кассир, если работник не получил во время заработную плату? 1. «Не выдана заработная плата». 2. Ставит штамп и пишет «Депонировано». 3. Ставит прочерк. 4. Нет правильного ответа.	выберите правильный ответ **2. Ставит штамп и пишет «Депонировано».**
19. Какими способами кассир может составлять кассовые документы, которые он использует для оформления кассовых операций: 1. от руки (на бумажном носителе); 2. с применением технических средств (компьютера, с последующей распечаткой на бумажном носителе); 3. в электронном виде, с обеспечением их защит от несанкционированного доступа; 4. все ответ верны.	выберите правильный ответ **4. Все ответы верны**.
20. Чтобы выдать работнику валюту для оплаты командировочных расходов, необходимо оформить расходный кассовый ордер, в котором выданная сумма указывается: 1. только в российской валюте путем перевода иностранной по крсу ЦБ РФ, 2. только в валюте расчетов по ее номиналу, 3. в валюте расчетов по ее номиналу и в российской валюте.	выберите правильный ответ **3 - в валюте расчетов по ее номиналу и в российской валюте**.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1. Основным показателем при установлении лимита остатка наличных денег для вновь созданной организации является ожидаемый объем _____ наличных денег за проданные товары	Укажите ответ **поступлений**

(вставьте пропущенное слово).	
2. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги, полученные предприятием в банке, расходуются по усмотрению руководителя».	укажите: да/нет **нет**
3. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги, полученные предприятием в банке, расходуются по усмотрению главного бухгалтера».	укажите: да/нет **нет**
4. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги, полученные предприятием в банке, расходуются по усмотрению кассира».	укажите: да/нет **нет**
5. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги, полученные предприятием в банке, расходуются на цели, указанные в чеке».	укажите: да/нет **да**
6. _____ заработная плата – это суммы начисленной заработной платы, но не выданные в срок.	укажите пропущенное слово - термин **депонированная**
7. Выплата депонированной заработной платы производится по документу «_____».	укажите пропущенное слово - термин **расходный кассовый ордер**
8. Укажите имеет ли право кассир-операционист снимать кассу без разрешения администрации?	укажите: да/нет **нет**
9. Укажите имеет ли право кассир-операционист не выдавать кассовый чек покупателю?	укажите: да/нет **нет**
10. Укажите имеет ли право кассир-операционист самостоятельно вносить изменения в программу работы ККМ?	укажите: да/нет **нет**
11. При неправильном вводе суммы и невозможности погашения кассового чека в течение смены неиспользованный чек _____в конце смены.	укажите пропущенное слово - термин **актируется**
12. При планировании расчетов с покупателями посредством платёжного терминала, предприниматель должен учесть, что при оплате платежной картой кассир должен выдать _____и документ, подтверждающий факт расчета.	укажите пропущенное слово - термин **кассовый чек**
13. Укажите верно ли утверждение: «Налоговые органы могут отказать в регистрации ККМ в случае, если нет сотрудника, осуществляющего регистрацию».	укажите: да/нет **нет**
14. Укажите верно ли утверждение: «Налоговые органы могут отказать в регистрации ККМ в случае, если предъявленные для регистрации ККМ исключены из Государственного реестра ККМ».	укажите: да/нет **да**
15. Какую сумму денег кассиру следует выдавать на командировку работнику предприятия - _____.	укажите пропущенное слово - термин **утвержденную ру-**

	ководителем
16. К каким изменениям в балансе приведет операция «Выдана из кассы заработная плата персоналу предприятия»? 1. Произойдут изменения внутри актива баланса, когда одна статья актива баланса увеличивается, а другая - уменьшается. Валюта баланса не изменится. 2. Произойдут изменения внутри пассива баланса, которые приводят к увеличен одной статьи пассива за счет уменьшения другой. Валюта баланса не изменится. 3. Произойдет одновременное увеличение одной статьи актива и увеличение одной статьи пассива. Валюта баланса увеличится. 4. Произойдет одновременное уменьшение одной статьи актива и одной статьи пассива. Валюта баланса уменьшится.	выберите правильный ответ **4. Произойдет одновременное уменьшение одной статьи актива и одной статьи пассива. Валюта баланса уменьшится.**
1. При планировании сделки и оформлении договора, предприниматель должен знать, что наличные расчеты между участниками наличных расчетов осуществляются: 1.без ограничения размера: 2.в пределах 50 тыс.рублей за одну операцию 3.в пределах 60 тыс.рублей по одной сделке 4. в размере, не превышающем 100 тыс.рублей в рамках одного договора.	выберите правильный ответ **4 - в размере, не превышающем 100 тыс. рублей в рамках одного договора**.
18. При разработке должностной инструкций кассира, предприниматель должен казать, что «При расчете с покупателями последовательность действий кассира должна быть следующий….» (выберите правильный ответ): 1. Назвать сумму полученных денег, положить их на виду у покупателя, напечатать чек, выдать сдачу вместе с чеком. 2. Напечатать чек, получить деньги, выдать чек, выдать сдачу. 3. Получить деньги, выдать сдачу, напечатать чек. 4. Получить деньги, напечатать чек, выдать сдачу, выдать чек.	выберите правильный ответ **1 - назвать сумму полученных денег, положить их на виду у покупателя, напечатать чек, выдать сдачу вместе с чеком.**
19. При планировании штата, предприниматель должен знать, что к работе на ККМ допускаются: 1. Все желающие. 2. Лица, освоившие правила эксплуатации, с которыми заключен договор о материальной ответственности. 3. Лица, имеющие навыки пользователя ПК. 4. Лица, имеющие среднее образование.	выберите правильный ответ **2. Лица, освоившие правила эксплуатации, с которыми заключен договор о материальной ответственности**
20. Если кассир ошибся в выдаче сдачи покупателю, то: 1. Покупатель имеет право требовать снятия кассы. 2. Кассира увольняют с работы. 3. Администрация закрывает магазин. 4. Кассир доказывает свою правоту.	выберите правильный ответ **1. Покупатель имеет право требовать снятия кассы.**

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

1..Выдача наличных денег из кассы оформляется _____кассовым ордерам	Укажите ответ

	расходным
2. Поступление наличных денег в кассу оформляется _____кассовым ордерам	Укажите ответ **приходным**
3. Может ли кассир выдать заработную плату каждому работнику, заполнив отдельный расходный кассовый ордер?	укажите: да/нет **да**
4. Допускаются ли исправления в журнале кассира-операциониста, если они заверены подписями кассира, руководителя и главного бухгалтера?	укажите: да/нет **да**
5. В каком документе ведется учет ПКО и РКО?	Укажите ответ **кассовой книге**
6. Допускается ли ведение общего журнала кассира-операциониста на несколько ККМ в магазине?	укажите: да/нет **да**
7. Объявление на взнос наличными состоит из _____ частей.	укажите пропущенное слово - термин **трех**
8. Документ, который служит для учета операций по приходу и расходу наличных денег в операционной кассе – это_____..	укажите пропущенное слово - термин **журнал кассира-операциониста**
9. Укажите верно ли утверждение: «Книга покупок является первичным учетным документом кассира».	укажите: да/нет **нет**
10. Укажите верно ли утверждение: «Книга продаж является первичным учетным документом кассира».	укажите: да/нет **нет**
11. Укажите верно ли утверждение: «Кассовая книга является первичным учетным документом кассира».	укажите: да/нет **да**
12. Укажите верно ли утверждение: «Товарная книга является первичным учетным документом кассира».	укажите: да/нет **нет**
13. Х-отчет – это _____ отчет по кассе.	Укажите ответ **текущий**
14. Z-отчет – это отчет на конец _____.	Укажите ответ **смены**
15. Первичные документы могут быть в электронном виде?	укажите: да/нет **да**
16. Какие операции оформляются ПКО? 1.. Торговая выручка от продажи. 2. Возврат неиспользованных денежных средств в кассу.	выберите правильный ответ

3. Все ответы верны.	**3. Все ответы верны**
17. Какие операции оформляются РКО? 1. Заработная плата. 2. Выдача аванса на командировочные расходы. 3. Все ответы верны.	выберите правильный ответ **3. Все ответы верны**
18. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации? 1. Расписка. 2. Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге. 3. Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира. 4. Свидетельство о внесенной сумме.	выберите правильный ответ **3. Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира**
19. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способ исправления ошибки: 1. Корректурный. 2. Способ «красное сторно». 3. Документ должен быть ликвидирован и выписан новый. 4. Дополнительная запись.	выберите правильный ответ **3. Документ должен быть ликвидирован и выписан новый**.
20. Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули оформляется: 1. Ежедневно. 2. При инвентаризации. 3. При вводе в эксплуатацию новой ККМ. 4. При инвентаризации и при вводе в эксплуатацию новой ККМ.	выберите правильный ответ **3. При вводе в эксплуатацию новой ККМ**

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

1.Получение наличных денежных средств с расчетного счета организации оформляется _____(укажите документ).	укажите пропущенное слово - термин **дденежным чеком**
2.Сдача наличных денежных средств на расчетный счет организации оформляется _____ (укажите документ).	укажите пропущенное слово - термин **объявлением на взнос наличными**
3.Получение денежных средств в операционную кассу как выручки от продажи продукции, работ, услуг отражается бухгалтерской записью: Дт сч. 50-1 Кт сч. _____(укажите номер счета в цифровом формате).	укажите ответ **90**

4.Получение денежных документов в кассу от подотчетного лица отражается бухгалтерской записью: Дт сч. 50-_____(укажите номер субсчета в цифровом формате) Кт сч. 71.	укажите ответ **3**
5.Иностранная валюта, снятая с валютного счета, оприходована в кассу отражается бухгалтерской записью:: Дт сч. 50-_____(укажите номер субсчета в цифровом формате) Кт сч. 52	укажите ответ **4**
6. Предоставлен наличными краткосрочный займ индивидуальному предпринимателю отражается бухгалтерской записью:: Дт сч. 58-3 Кт сч. _____(укажите номер счета в цифровом формате)	укажите ответ **50**
7. Получение денежных средств от подотчетного лица в погашение неиспользованного аванса отражается бухгалтерской записью: Дт сч. _____(укажите номер счета в цифровом формате) Кт сч. 71	укажите ответ **50**
8. Инкассация денежных средств (выручки от продажи продукции, работ, услуг) отражается бухгалтерской записью: Дт сч. _____(укажите номер счета в цифровом формате) Кт сч. 50.	укажите ответ **57**
9. Контроль за ведением кассиром кассовой книги осуществляет	укажите ответ **главный бухгалтер**
10. Прием и выдача денег по ПКО и РКО может производиться в день_____.	укажите пропущенное слово - термин **составления**
10. Как часто кассир составляет отчет в кассовой книге торговой организации	укажите ответ **еежедневно**
11. Организации и индивидуальные предприниматели ККМ обязан применить , применяющие платежный терминал или банкомат?	укажите: да/нет **да**
12. Кассовые чеки на приобретение товара, выданные покупателю, действительны в _____ . (укажите период)	укажите пропущенное слово - термин **в день выдачи**
13. С целью проверки четкости печатания реквизитов на чековой и контрольной ленте и правильности установки дататора и нумератора кассир печатает _____чеки**.**	укажите пропущенное слово - термин **нулевые**
14. Для регистрации ККМ в налоговых органах необходимо заполнить _____.	укажите пропущенное слово - термин **заявлние о регитрации ККМ**
15. Укажите вид кассы, которая в режиме реального времени отправляет данные о продажах в ФНС	укажите ответ **онлайн**
16. Кассовую книгу организации кассир ведет на основании:	выберите правиль-

1. Рапорта на выполненную работу 2. Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов 3. Приходных и расходных кассовых ордеров 4. Кассовой документации	ный ответ **3. Приходных и расходных кассовых ордеров**
17. Бухгалтерская запись Д-т 51 К-т 50 означает: 1. из кассы сдана на расчетный счет неполученная в срок заработная плата 7 000 руб; 2. получено с расчетного счета в кассу 50 000 руб. 3. из кассы выдан займ работнику предприятия 30 000 руб. 4. из кассы выдано подотчет главному инженеру на командировку 4 000 руб.	выберите правильный ответ **1. из кассы сдана на расчетный счет неполученная в срок заработная плата 7 000 руб.**
18. Наличие и движение денежных средств в кассе организации кассир отражает в: 1. Рапорте на выполненную работу 2. Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов 3. Приходных и расходных кассовых ордерах 4. Кассовой книге	выберите правильный ответ **4. Кассовой книге**
19. Бухгалтерская запись Д-т71 К-т 50 означает: 1. из кассы сдана на расчетный счет неполученная в срок заработная плата 7 000 руб; 2. получено с расчетного счета в кассу 50 000 руб. 3. из кассы выдан займ работнику предприятия 30 000 руб. 4. из кассы выдано подотчет главному инженеру на командировку 4 000 руб.	выберите правильный ответ **4. из кассы выдано подотчет главному инженеру на командировку 4 000 руб**
20. В балансе по строке денежные средства отражаются (выберите правильный ответ) 1. наличные денежные средства 2. безналичные денежные средства 3. денежные документ 4. все ответы верны	выберите правильный ответ **4. все ответы верны**

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

1. Перед началом и во время инвентаризации кассы проведение кассовых операций _____(продолжается/прекращается)	укажите пропущенное слово - термин **прекращается**
2.Инвентаризации по охвату объектов подразделяются на_____ (укажите классификацию).	укажите пропущенное слово - термин **полные и частичные**
3. Сопоставления данных бухгалтерского учета и результатов проверки, а также оформления полученных результатов в виде сличительных ведомостей - это _____этап инвентаризации	укажите пропущенное слово - термин **заключительный**
4. Укажите номер форм документа «Приказ о проведении инвентаризации» - ИНВ №_____(Укажите номер в цифровом	Укажите ответ

формате).	**22**
5. Какая инвентаризация проводится одновременно во всех предприятиях, принадлежащих данной организации, в также во всех структурных подразделениях?	Укажите ответ **сплошная**
6. Какая инвентаризация проводится перед составлением годового отчета при аудиторской проверки и охватывает все материальные ценности, денежные средства и расчетные отношения с другими организациями.	Укажите ответ **полная**
7. Инвентаризация (от латинского слова) означает - _____.	укажите пропущенное слово - термин **пересчет**
8. Сверка фактического наличия имущества и обязательств организации с данными бухгалтерского учета – это	укажите пропущенное слово - термин **инвентаризация**
9. Плановая инвентаризация проводится _____(укажите периодичность)	укажите пропущенное слово - термин **По графику**
10. Кто назначает состав инвентаризационной комиссии?	Укажите ответ **руководитель**
11. Укажите верно ли утверждение: «Инвентаризация кассы проводится обязательно при обнаружении фактов хищения денежных средств, злоупотребления или порчи ценностей, хранящихся в кассе»?	укажите: да/нет **да**
12. Укажите верно ли утверждение: «Инвентаризация кассы проводится обязательно, если произошла авария, пожар или другая чрезвычайная ситуация»?	укажите: да/нет **да**
13. Укажите верно ли утверждение: «Инвентаризация кассы проводится обязательно, если компания реорганизуется или ликвидируется»?	укажите: да/нет **да**
14. Укажите верно ли утверждение: «Во время инвентаризация кассы проводится проверке подлежат все денежные средства, включая перевод в пути»?	укажите: да/нет **да**
15. Укажите верно ли утверждение: «Во время инвентаризация кассы проводится проверке подлежат все денежные средства, включая денежные документы»?	укажите: да/нет **да**
16. В каких случаях возникает необходимость внезапной ревизии кассы? 1. По мере необходимости. 2. По желанию кассира. 3. Смена кассира или распоряжение руководителя предприятия. 4. Нет правильного ответа.	выберите правильный ответ **3. смена кассира или распоряжение руководителя предприятия**
17. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются: 1) руководителем организации, 2) вышестоящей организацией, 3) главным бухгалтером	выберите правильный ответ **1 - руководителем организации**
18 Предварительный результат инвентаризации в кассе предприя-	выберите правиль-

тия определяется: 1) На месте проведения инвентаризации; 2) В налоговом органе; 3) В бухгалтерии предприятия; 4) В органах статистики.	ный ответ **1 - на месте проведения инвентаризации**
19. Какие объекты подлежат натуральной проверке? 1) оценочные обязательства; 2) денежные средства кассе 3) денежные средства в пути.	выберите правильный ответ **2 - денежные средства кассе**
20. Что не допускается в описях и актах? 1) делать исправления «корректурным способом»; 2) подсчитывать итоги; 3) оставлять незаполненные строки.	выберите правильный ответ **3- оставлять незаполненные строки**

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Задание	**Ответ**
1. Как называется документ, в котором записывается фактическое наличие денежных средств в кассе при инвентаризации.	Напишите ответ **акт инвентаризации наличных денег**
2. Что создается для проведения инвентаризации в организации?	Напишите ответ **инвентаризационная комиссия**
3. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации «……»	Напишите пропущенное понятие (термин) **недействительными**
4. Нахождение в кассе организации собственных денег кассира свидетельствует об _____денежных средств,	Укажите ответ **излишках**
5. **Дт 94 Кт 50 - о**тражена сумма _____денежных средств, выявленная по итогам проведенной инвентаризации	Укажите ответ **недостачи**
6. Плановая инвентаризация денежных средств проводится по решению _____.	Напишите пропущенное понятие (термин) **руководителя**
7. Сроки плановой инвентаризация денежных средств прописывается в _____.	Напишите пропущенное понятие (термин) **учетной политике**
8. Перед проведением инвентаризации выписывается «……» на проведение инвентаризации, которым назначаются состав рабочей комиссии, дата и время начала и окончания инвентаризации.	Напишите пропущенное понятие (термин) **приказ**

9. Полная инвентаризация проводится: 1) перед составлением годового отчета; 2) после составления годового отчета; 3)проводится ежемесячно.	Укажите номер правильного ответа **1-перед составлением годового отчета**
10. Внеплановая инвентаризация проводится : 1)по окончанию инвентаризацию; 2)если возникли сомнения в достоверности инвентаризации; 3)в силу сложившихся обстоятельств.	Укажите номер правильного ответа **3-в силу сложившихся обстоятельств**
11. По окончании инвентаризации могут проводится: 1)плановая инвентаризация; 2)сплошная инвентаризация; 3)контрольная инвентаризация.	Укажите номер правильного ответа **3-контрольная инвентаризация**
12. Внеплановая инвентаризация проводится: 1)в заранее установленные сроки; 2) по распоряжению руководителя; 3)1-го числа каждого месяца.	Укажите номер правильного ответа **2- по распоряжению руководителя**
13. По периодичности проведения инвентаризации могут быть: 1)Обязательные; 2)Разовые; 3)Внеплановые	Укажите номер правильного ответа **2- Разовые**
14. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются	Укажите ответ **инвентаризационной комиссией**
15. Проведение инвентаризации обязательно при	Укажите ответ **смене материально-ответственного лица**
16. Инвентаризационные описи, заполняемые в ходе проведения проверки, передаются в бухгалтерию предприятия, которая сравнивает фактические остатки имущества с данными бухгалтерского учета, составляется «……»	Напишите пропущенное понятие (термин) **сличительная ведомость**
17. В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки, они должны немедленно заявить об этом	Укажите ответ **председателю инвентаризационной комиссии**
18. При годовой инвентаризации отдельный приказ о проведении инвентаризации денежных средств в кассе	Укажите ответ **не требуется**
19. Сколько экземпляров описей и актов инвентаризации составляет комиссия?	Укажите ответ **Не менее двух**
20. При проведении обязательной инвентаризации касс при смене материально ответственных лиц Акт инвентаризации наличных денежных средств» по форме ИНВ-15 составляется в	Укажите ответ трех

_____экземплярах (укажите количество прописью).	

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Задание	Ответ
1. Списание выявленной недостачи за счет организации, если не установлено виновное лицо, отражается проводкой: 1) Дт 73/2 Кт 91; 2) Дт 91 Кт 94; 3) Дт 91 Кт 73/2	Укажите номер правильного ответа **3- Дт 50 Кт 73/2**
2. Списание выявленной недостачи за счет организации, если не установлено виновное лицо, отражается проводкой: А) Дт 73/2 Кт 91; Б) Дт 91 Кт 94; В) Дт 91 Кт 73/2	Укажите номер правильного ответа **2 - Дт 91 Кт 94**
3. Укажите правильную проводку: При инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе	Укажите ответ **Дт 94 Кт 50**
4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе	Укажите ответ **Дт 73/2 Кт 94**
5. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассу лицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы	Укажите ответ **Дт 50 Кт 73/2**
6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы	Укажите ответ **Дт 70 Кт 73/2**
7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов:	Укажите ответ **Дт 91/2 Кт 94**
8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки:	Укажите ответ **Дт 99 Кт 91/9**
9. Удержана недостача из зарплаты	Укажите ответ **Дт 70 Кт 73.2**
10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации.	Укажите ответ **Дт 50 Кт 91.1**
11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования	Укажите ответ **Пересортица**
12. Материально – ответственные лица до проведения инвентаризации 1) Выписывают доверенность 2) Дают расписку 3) Оба варианта верны	Укажите номер правильного ответа **2**
13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена недостача денежных средств в кассе?	Укажите номер правильного ответа

1) По Дт счета № 94 и по Кт счета № 50; 2) По Дт счета № 94 и по Кт счета № 51; 3) По Дт счета № 73 и по Кт счета № 50.	**1**
14. Как определить недостачу или излишки в кассе? 1. Сверить данные Х-отчета с выручкой. 2. Посчитать по кассовым чекам. 3. Посчитать деньги в кассе. 4. Нет правильного ответа.	Укажите номер правильного ответа **3**
15. В результате инвентаризации кассы была составлена бухгалтерская запись Дт 94 Кт 50-1 , что означает: 1. Сумма недостачи внесена материально-ответственным лицом в кассу; 2. Оприходованы в кассу денежные средства, выявленные в результате инвентаризации 3. Отражена недостача наличных денежных средств в кассе; 4. Списана недостача (при отсутствии конкретных виновников)	Укажите номер правильного ответа 3
16. Отнесение суммы недостач наличных денег в кассе на кассира отражается бухгалтерской записью	Укажите ответ **Дт сч. 94 Кт сч. 50-1**
17. По результатам инвентаризации кассы комиссия составляет _____ инвентаризации наличных денежных средств	Укажите ответ **акт**
18. В случае выявления недостач денег в кассе, кассир обязан возместить работодателю причиненный ущерб в _____ размере (ст. ст. 242 и 243 ТК РФ).	Укажите ответ **полном**
19. Можно ли удержать из заработной платы кассира выявленную недостачу денег в кассе, если с кассиром не был заключен договор о полной материальной отнесенности?	Укажите ответ **нет**
20. Каким способом можно удержать выявленную недостачу денег в кассе, если кассир не согласен с результатам инвентаризации или не признает сою вину?	Укажите ответ **через суд**

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

Текущий контроль знаний рекомендуется осуществлять путем оценки представленных студентов результатов прохождения учебной практики

По результатам представленного отчета выставляется зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при проведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется при условии, что:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер;

- при написании работы студентом продемонстрирован высокий уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

- отчет хорошо оформлен и своевременно представлен на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению.

Оценка «хорошо» ставится если:

- при написании работы студентом продемонстрирован средний уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

- отчет своевременно представлен на кафедру, есть отдельные недостатки в его оформлении.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда:

- при написании работы студентом продемонстрирован удовлетворительный уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

- отчет своевременно представлен на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

- при написании работы студентом продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций;

- отчет несвоевременно представлен на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»

Институт экономики

Направление 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ОТЧЕТ

по производственной практике

студента _____ группы _____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись, дата)

«Проверен и допущен к защите»
Руководитель практики от кафедры _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(подпись, дата)

Отчет защищен «_____», _____
(оценка) дата

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

Казань, 20__ г.

ФГБОУ ВО Казанский государственный аграрный университет

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по производственной практике

Обучающегося _____

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Оформление отчета ***соответствует /не соответствует*** установленным требованиям (согласно методических указаний).

Компетентностная оценка производственной практики

Компетенция	**Оценка компетенции***
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	
Средняя компетентностная оценка отчета	

* Уровни оценки компетенции:

«Отлично» – студент освоил данную компетенцию на высоком уровне. Он может применять (использовать) её в нестандартных производственных ситуациях и ситуациях повышенной сложности. Обладает отличными знаниями и умениями по всем аспектам данной компетенции. Владеет полными навыками применения данной компетенции в производственных и (или) учебных целях.

«Хорошо» – студент полностью освоил компетенцию, эффективно применяет её при решении большинства стандартных производственных и (или) учебных задач, а также в некоторых нестандартных ситуациях. Обладает хорошими знаниями умениями по большинству аспектов данной компетенции.

«Удовлетворительно» – студент не полностью освоил компетенцию. Он достаточно эффективно применяет освоенные знания при решении стандартных производственных и (или) учебных задач. Обладает хорошими знаниями по многим важным аспектам данной компетенции.

«Неудовлетворительно» – студент не освоил или находится в процессе освоения данной компетенции. Он не способен применять знания, умение и владение компетенцией как в практической работе, так и в учебных целях.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рецензируемый отчет по учебной практике ***отвечает / не отвечает*** предъявляемым требованиям и заслуживает _____ оценки.

Рецензент: _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

«____» _____20___г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента _____ группы _____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____
(Ф.И.О. студента)

_____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с _____20___г. по _____ 20___г.

№	Наименование этапа	Содержание этапа	Кол-во рабочих дней
1	Подготови-тельный этап	Проведение установочной консультации по производственной практике, инструктаж по технике безопасности и составление индиви-дуального плана и графика выполнения работ совместно с научным руководителем.	2
2	Выполнение программы практики	Аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа.	6
3	Индивидуаль-ное задание	Изучение предмета (объекта) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.	2
4	Заключитель-ный этап	Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Завершение работы над отчетом по практике.	2

При прохождении__*производственной практики* студент _____
(Ф.И.О.студента)

был распределён по следующим рабочим местам:
_____

для выполнения видов работ: _____
_____

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Студент _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента _____ группы _____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____
(Ф.И.О. студента)

_____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с _____20___г. по _____ 20___г.

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от университета)

Студент _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента ____ группы ____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____

(Ф.И.О. студента)

_____

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с_____20___по_____20___г.

1. Содержание практики:

- закрепление знаний и умений по оформлению документации по кассе; осуществлению операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность

2. Планируемые результаты практики:

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 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	Знать: - теоретические основы, нормативно-правовое регулирование,

документы.	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 за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответ-

	ствие 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.

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Студент _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

на студента _____ группы _____курса Института экономики

_____,
(Ф.И.О. студента)

проходившего *производственную практику* с _____
(название практики)

по_____

в _____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результаты прохождения *производственной практики*
(название практики)

студенту _____ рекомендуется зачесть с оценкой _____
(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики

_____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»
Институт экономики
Направление 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Кафедра бухгалтерского учета и аудита
Аттестационный лист

Характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики

1. ФИО обучающегося, № группы, профессия (специальность)
_____ спец. 38.02.01 «Экономика и бух.учет (по отраслям)»
2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес 420065, г.Казань, ул.К.Маркса д.65, ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»
3. Время прохождения практики с _____ по _____ г.
4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Виды работ:

- оформление документации по кассе; осуществление операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- Оформление документов на взнос наличных в банк; формирование отчета кассира, составление кассовой отчётности.
- ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые, передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам, оформление соответствующих документов

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

- документация оформлена верно, в соответствии с требованиями;
- получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов оформлено,
- ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком составлена верно;
- составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые выполнено верно;
- передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам оформлена верно
- формирование отчета кассира, составление кассовой отчётности выполнено верно

Дата
Руководитель практики: _____
Ответственное лицо организации _____

(оборотная сторона аттестационного листа)

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК)	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Тема 1. оформление документации по кассе; осуществление операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;	ПК 1.1, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ОК 10, ОК 11	оформление документации по кассе; осуществление операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; составлены верно в соответствии с утвержденными формами отчетности
Тема 2. получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.	ПК 1.1, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ОК 10, ОК 11	получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. составлены верно в соответствии с утвержденными формами отчетности, методическими указаниями
Тема 3 Оформление документов на взнос наличных в банк ;формирование отчета кассира, составление кассовой отчётности.	ПК 1.1, ОК 01 ОК 02, ОК 04 ОК 09, ОК 10 ОК 11	Оформление документов на взнос наличных в банк ;формирование отчета кассира, составление кассовой отчётности.составлены верно в соответствии с утвержденными формами отчетности, методическими указаниями
Тема 4. ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.	ПК 1.1, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 09, ОК 10 ОК 11	ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком выполнено корректно в соответствии с правилами ведения кассовых операций
Тема 5. составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые, передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам, оформление соответствующих документов	ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4, ОК 01 ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 09 ОК 10, ОК 11	составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые, передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам, оформление соответствующих документов выполнена верно в соответствии с правилами