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

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

по специальности среднего профессионального образования

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Казань – 2022

Составитель: старший преподаватель кафедры
бухгалтерского учета и аудита_____Салахутдинова Э.Р.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Личностные результаты

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

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

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

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

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 120 часов

Из них: на освоение МДК - 36 часов

в том числе самостоятельная работа - 4 часа.

Практики, в том числе учебная - 36 часов;

производственная - 36 часов

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю - 12 часов.

3 Объем и структура профессионального модуля с указанием количества

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

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

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

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

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

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

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

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

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

обучающихся по дисциплине

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

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

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

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

Основная учебная литература:

1. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / А.М. Петров, ред.: Ю.А. Бабаев, Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации, Ю.А. Бабаев. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Проспект, 2018. — 254 с. — ISBN 978-5-392-28441-2. — Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/711649

2. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А. Л. Полковский. — Москва: Дашков и К, 2018. — 272 с. — ISBN 978-5-394-02429-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/105570 (дата обращения: 28.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Яковенко, М.Е. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] / В.Ю. Прокофьева, М.Е. Яковенко. — учеб. пособие. — М.: Издательство "Финансы и статистика", 2018. — 305 с. — Библиогр. - с. 296-297. — ISBN 978-5-279-03222-8 (Финансы и статистика). — ISBN 978-5-16-003414-0 (ИНФРА-М). — Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/49504

Дополнительная учебная литература:

1. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета: учебник / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - Москва: Дашков и К, 2018. - 464 с. - ISBN 978-5-394-02172-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/415073

2. Салмин, П. С. Практикум по «1С: Бухгалтерия»: учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 86 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/144533

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
4. Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» с изм. от 26.04.2016 N 111-ФЗ, от 02.06.2016 N 172-ФЗ
5. Приказ Минфина РФ и Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 29 января 2003 г. N 10н, 03-6/пз "Об утверждении Порядка оценки стоимости чистых активов акционерных обществ"

6. Положение ЦБР от 19 июня 2009 г. N 337-П "О порядке и критериях оценки финансового положения юридических лиц – учредителей (участников) кредитной организации" (позже заменен Положением Банка России от 18.02.2014 N 415-П)

7. Постановление Правительства РФ от 25 июня 2003 г. N 367 "Об утверждении Правил проведения арбитражным управляющим финансового анализа"

8. Постановление Правительства РФ от 30 января 2003 г. N 52 "О реализации Федерального закона "О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей"

9. Приказ ФСФО РФ от 23 января 2001 г. N 16 "Об утверждении "Методических указаний по проведению анализа финансового состояния организаций"

10. Приказ Минэкономики РФ от 1 октября 1997 г. N 118 "Об утверждении Методических рекомендаций по реформе предприятий (организаций)"

11. Письмо Минэкономики РФ от 16 сентября 1993 г. N АШ-598/6-210 "О разработке процедуры санации, реорганизации и прекращении деятельности несостоятельных предприятий"

12. Распоряжение Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 12 августа 1994 г. N 31-р (к настоящему моменту утратило силу, но содержит уникальную методику, которая справочно представлена в приложении к отчету) и др.

13. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).

14. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).

15. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).

16. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями).

17. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. №1632-р

18. Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года. Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года (с изменениями).

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

20. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).

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

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

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 №154н (с изменениями).

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

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

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

27. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «основные средства» (ФСБУ 6/2020)

Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 17.09.2020 №204н.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Периодические издания

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

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

1. Электронная библиотечная система «Znanium.Com» Издательство «ИНФРА-М»
2. Поисковая система Рамблер www. rambler.ru;
3. Поисковая система Яндекс www. yandex.ru;
4. Интернет ресурс для бухгалтеров 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. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень методических указаний по дисциплине:

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

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

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

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

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

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

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

«Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе модуля

по специальности среднего профессионального образования

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Казань – 2022

Составитель: старший преподаватель кафедры
бухгалтерского учета и аудита_____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

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

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

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

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

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

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

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

нологии в профессиональной деятельности	ходимые 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	Знать: - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

кассовые документы.	- 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

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 прописью)	укажите ответ **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	укажите пропущенное слово – термин

наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности, оказывающая непосредственное влияние на финансовое положение и на финансовые результаты хозяйственной деятельности.	**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: 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	выберите правильный ответ **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 ее _____экономического субъекта (укажите должностное лицо).	укажите пропущенное слово - термин **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	выберите правильный ответ **1 - нет, не может**

3.рукоодитель решает, как заключить договор	
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: 1. Средство обмена и средство платежа. 2. Мера стоимости и средство накопления. 3. Мировые деньги. 4. Все ответы верны	выберите правильный 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 передавать в бухгалтерию отчет кассира вместе с приходными кассовыми ордерами и расходными документами под подпись лица, которое осуществляет контроль за ведением кассовых операций?	укажите: да/нет **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.	выберите правильный ответ

2. Только по письменному распоряжению руководителя. 3. Работникам бухгалтерии. 4. Главному бухгалтеру.	**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 заключе-	укажите: да/нет

ния трудового договора без материальной ответственности?	**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 успешность приобретения знаний, умений, навыков, но которые сами к наличию этих знаний, умений, навыков не сводятся – это _____.	укажите пропущенное 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,	выберите правильный ответ **1. - Обнаружение взаимозависимости, оформление взаимозависимости,**

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	**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 отражаться такой реквизит, как – «Наименование организации».	укажите: да/нет **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.	выберите правильный ответ **2. перечисленные в**

3.. Только те, которые имеются в организации. 4. Марки «Атол».	**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. 4. Нет правильного ответа	выберите правильный ответ **1. Отключить ее от сети.**

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 (открвает _____(укажите вид документа).	укажите пропущенное слово - термин **книгу кассира-операциониста**
5. Укажите верно ли утверждение: «Для записей в первичных кассовых документах разрешается использовать шариковую ручку».	укажите: да/нет **да**
6. Укажите верно ли утверждение: «Для записей в первичных кассовых документах разрешается использовать простой карандаш».	укажите: да/нет **нет**
7. Укажите верно ли утверждение: «Для записей в первичных кассовых документах разрешается использовать Компьютер».	укажите: да/нет **да**
8. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты относится данное определение: «_____ – графическое изображение, видимое только на просвет».	укажите пропущенное слово - термин **водяной знак**
9. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты относится данное определение: «_____, предназначен как для защиты от подделок, так и для определения номинала слепыми	укажите пропущенное слово - термин

людьми».	**рельефный элемент**
10. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты относится данное определение: «_____с голографическим покрытием, которая переходит с одной стороны купюры на другую».	укажите пропущенное слово - термин **защитная нить**
11. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты относится данное определение: «качественная _____, которая не осыпается на линиях сгиба. У подделок в этих местах могут появляться белые места».	укажите пропущенное слово - термин **краска**
12. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты относится данное определение: «повышенная _____ , которую легко определить, если сравнить в двух руках разные купюры».	укажите пропущенное слово - термин **плотность бумаги**
13. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты относится данное определение: «Хаотично расположенные _____ , которые святятся в ультрафиолете разными цветами».	укажите пропущенное слово - термин **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 последую-	выберите правильный ответ **4. Все ответы**

щей распечаткой на бумажном носителе); 3. в электронном виде, с обеспечением их защит от несанкционированного доступа; 4. все ответ верны.	**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 (вставьте пропущенное слово).	Укажите ответ **поступлений**
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	укажите пропущенное слово - термин

_____в конце смены.	**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 руководителем**
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.	выберите правильный ответ

2. Лица, освоившие правила эксплуатации, с которыми заключен договор о материальной ответственности. 3. Лица, имеющие навыки пользователя ПК. 4. Лица, имеющие среднее образование.	**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 пер-	укажите: да/нет

вичным учетным документом кассира».	**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. 3. Все ответы верны.	выберите правильный ответ **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: 1. Рапорта на выполненную работу 2. Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов 3. Приходных и расходных кассовых ордеров 4. Кассовой документации	выберите правильный 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 формате).	Укажите ответ **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	укажите: да/нет

перевод в пути»?	**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 предприятия определяется: 1) На месте проведения инвентаризации; 2) В налоговом органе; 3) В бухгалтерии предприятия; 4) В органах статистики.	выберите правильный 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	Укажите ответ

средств,	**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, ко-	Напишите пропущенное понятие (термин)

торая сравнивает фактические остатки имущества с данными бухгалтерского учета, составляется «……»	**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 _____экземплярах (укажите количество прописью).	Укажите ответ трех

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? 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.	Укажите номер правильного ответа **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

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

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

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

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

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

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

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

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

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

Критерии оценивания компетенций следующие:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

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

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

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