MADAHCION STATE

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Казанский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО КАЗАНСКИЙ ГАУ)

Институт экономики Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-

воспитательной работе и молодеж-

ной политике, доцент

А.В. Дмитриев

Ю» мая 2022-г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Кассир»

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

Форма обучения **Очная**

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

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

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности

Способ проведения практики: стационарная, выездная

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

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП среднего профессионального образования по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении практики «Производственная практика»:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ОК 01 Выбирать способы	Знать:
решения задач професси-	- правила ведения кассовой дисциплины и способы решения за-
ональной деятельности	дач профессиональной деятельности;
применительно к различ-	Уметь:
ным контекстам	- делать выводы о рациональности применяемых приемов при
	выполнении работ по кассовой дисциплине;
	- осуществлять контроль выполнения работ в области професси-
	ональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности,
	определенных руководителем;
	- отслеживать свои ошибки и находить способы устранения
	ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельно-
	сти;
	- анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым
	результатам и вносить коррективы в профессиональную дея-
	тельность на их основе.
ОК 02 Осуществлять по-	Знать:
иск, анализ и интерпрета-	- информационно-поисковые системы, содержащие информа-
цию информации, необ-	цию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения
ходимой для выполнения	кассовой дисциплины;
задач профессиональной	Уметь:
деятельности	- осуществляет поиск информации, необходимой для выполне-
	ния задач профессиональной деятельности в сети Интернет;
	- проводит обработку и интерпретацию полученной информа-
OK 02 H	ции, в том числе с использованием компьютерных программ.
ОК 03 Планировать и реа-	Знать:
лизовывать собственное	- значимость будущей профессии и ее место в структуре отрас-
профессиональное и лич-	ли;
ностное развитие	- важность обучения профессии и преимущества выбранной
	профессии; Уметь:
	- целенаправленно анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение;
	- строит жизненные планы в соответствии с собственными инте-
	- строит жизненные планы в соответствии с сооственными инте-

	ресами и убеждениями;
	- ставит общие и частные цели самообразовательной деятельно-
	сти;
	,
OV 04 Pogozow z woznaw	- формирует устойчивое и последовательное жизненное кредо.
ОК 04 Работать в коллек-	Знать:
тиве и команде, эффек-	- основные правила и нормы делового общения;
тивно взаимодействовать	Уметь:
с коллегами, руковод-	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодейство-
ством, клиентами	вать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления
	профессиональной деятельности;
	- подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные
	в организации.
ОК 09 Использовать ин-	Знать:
формационные техноло-	- электронно-правовые системы, бухгалтерские программы не-
гии в профессиональной	обходимые для осуществления профессиональной деятельности;
деятельности	Уметь:
7	- использовать в профессиональной деятельности электронно-
	правовые системы;
	- применять бухгалтерские программы и осуществлять пред-
	ставление документов в соответствующие органы через теле-
	1
	коммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники
	<u> </u>
OK 10 H	для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины.
ОК 10 Пользоваться про-	Знать:
фессиональной докумен-	- правила пользования профессиональной документацией на
тацией на государствен-	государственном и иностранном языках в соответствии с требо-
ном и иностранном язы-	ваниями нормативно-правых актов в области регулирования
ках	кассовой дисциплины;
	Уметь:
	- работать с основными компонентами текста первичной доку-
	ментации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения
	кассовой дисциплины;
	- проводит обработку и интерпретацию информации техниче-
	ских 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 зна-	Знать:
ния по финансовой гра-	- способы поиска актуальной экономической информации в раз-
мотности, планировать	личных источниках (включая Интернет) в процессе осуществле-
предпринимательскую	ния профессиональной деятельности;
деятельность в професси-	Уметь:
ональной сфере	- анализировать, преобразовывать и использовать экономиче-
опальной сфере	скую информацию для решения практических задач в професси-
	ональной деятельности;
	- применять полученные знания и сформированные навыки для
	эффективного исполнения основных задач в профессиональной
THE 11 05 5	деятельности.
ПК 1.1 Обрабатывать	Знать:
первичные бухгалтерские	- теоретические основы, нормативно-правовое регулирование,
документы.	правила заполнения, таксировки, группировки, контировки пер-
	вичной бухгалтерской документации;

	77
	Уметь: - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
	 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий
	бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств,	Знать: - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих
оформлять денежные и кассовые документы.	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	Знать: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации; Уметь:
местах его хранения.	- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного	Знать: - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	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 бухгал-
	терского учета.

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации Знать: правила записи отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета

Уметь: сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

3 Указание места практики в структуре образовательной программы

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

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

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

Объем учебной практики: 36 академических часа.

Продолжительность производственной практики: 1 неделя.

5 Содержание практики

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

Результаты учебной практики должны быть оформлены в письменном виде. Содержание разделов (этапов) учебной практики

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

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

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

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

6 Указание форм отчетности по практике

Результаты производственной практики должны быть оформлены в письменном виде.

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

Примерная форма представлены в приложении (ФОС).

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

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

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

Основная учебная литература:

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

Дополнительная учебная литература:

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

Нормативно-правовые акты

- 1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
- 2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).
- 3. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
- 4. Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» с изм. от 26.04.2016 N 111-ФЗ, от 02.06.2016 N 172-ФЗ
- 5. Федеральным законом от 10.07.2002 №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм. и доп.);
- 6. Положением Банка России от 29.01.2018 №630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- 7. Федеральным законом «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 №161-ФЗ (с изм. и доп.):
- 8. Положением Банка России от 19.06.2012 №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (с изм. и доп.).
- 9. Приказ Минфина РФ и Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 29 января 2003 г. N 10н, 03-6/пз "Об утверждении Порядка оценки стоимости чистых активов акционерных обществ"
- 10. Положение ЦБР от 19 июня 2009 г. N 337-П "О порядке и критериях оценки финансового положения юридических лиц учредителей (участников) кредитной организации" (позже заменен Положением Банка России от 18.02.2014 N 415-П)
- 11. Постановление Правительства РФ от 25 июня 2003 г. N 367 "Об утверждении Правил проведения арбитражным управляющим финансового анализа"
- 12. Постановление Правительства РФ от 30 января 2003 г. N 52 "О реализации Федерального закона "О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей"
- 13. Приказ ФСФО РФ от 23 января 2001 г. N 16 "Об утверждении "Методических указаний по проведению анализа финансового состояния организаций"
- 14. Приказ Минэкономики РФ от 1 октября 1997 г. N 118 "Об утверждении Методических рекомендаций по реформе предприятий (организаций)"
- 15. Письмо Минэкономики РФ от 16 сентября 1993 г. N АШ-598/6-210 "О разработке процедуры санации, реорганизации и прекращении деятельности несостоятельных предприятий"
- 16. Распоряжение Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 12 августа 1994 г. N 31-р (к настоящему моменту утратило силу, но содержит уникальную методику, которая справочно представлена в приложении к отчету) и др.
 - 17. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
 - 18. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).
 - 19. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
 - 20. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями).
- 21. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. №1632-р
- 22. Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года. Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011

года (с изменениями).

- 23. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 №34н (с изменениями).
- 24. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).
- 25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 № 106н (с изменениями).
- 26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н (с изменениями).
- 27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 №154н (с изменениями).
- 28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 №43н (с изменениями).
- 29. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 № 180н
- 30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 №26н (с изменениями).
- 31. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «основные средства» (ФСБУ 6/2020) Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 17.09.2020 №204н.
- 32. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 25.11.1998 №56н (с изменениями).
- 33. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010 №167н. 15.
- 34. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №32н (с изменениями).
- 35. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №33н (с изменениями).
- 36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 №48н.
- 37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 08.11.2010 №143н.
- 38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 № 92н (с изменениями).
- 39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом министерства финансов РФ от 27.12.2007 №153н (с изменениями от 25 октября, 24 декабря 2010 г.).
- 40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №107н (с изменениями).
- 41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 №66н (с изменениями).
 - 42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-

исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №115н (с изменениями).

- 43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №114н (с изменениями).
- 44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 10.12.2002 № 126н (с изменениями).
- 45. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 N105н (с изменениями).
- 46. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №106н (с изменениями).
- 47. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2010 №63н (с изменениями).
- 48. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.02.2011 №11н.
- 49. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011). Утверждено приказом Минфина России от 06 октября 2011 г. №125н.
- 50. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018). Утверждено приказом Минфина России от 16 октября 2018 г. №208н.
- 51. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020). Утверждено приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. №204н.
- 52. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено приказом Минфина России от 30.12.1993 №160.
- 53. Положение Банка России от 19.06.2012 N 383-П (ред. от 11.10.2018) "О правилах осуществления перевода денежных средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019)
- 54. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 №49 (с изменениями).
- 55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) (с изм. и доп.)
- 56. Приказ Минсельхоза России от 10.03.2021 N 119 "Об утверждении формы отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за 2021 год и сроков его представления" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.04.2020 N 58055)

Периодические издания

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

11. Журнал «Экономический анализ: теория и практика».

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

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

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Консультации по прохождению практики Защита практики	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (ин- формационно- правовое обеспе- чение)	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». 3АО «Анти-Плагиат» 5. 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 6. LMSMoodle (модульная объектноориентированная динамическая среда обучения)

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная ознакомительная практика

№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.

420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт., стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.

№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.

420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт., стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.

№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Казанский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебновоститательной работе и молодежньый поличике, доцент

А.В. Дмитриев

У» мая 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

(приложение к рабочей программе практики)

по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Составитель: старший преподаватель <i>Гонбал</i> 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
Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2022 года (протокол № 15)
Председатель методической комиссии: Доцент, к.э.н., доцент додинсь додинсь
Согласовано: Директор ИЭ, к.э.н., доцент Низамутдинов Марат Мингалиевич

Протокол ученого совета института экономики N_2 8 от «6» мая 2022 года

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

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

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ОК 01 Выбирать спо-	Знать:
собы решения задач	- правила ведения кассовой дисциплины и способы решения задач
профессиональной дея-	профессиональной деятельности;
тельности примени-	Уметь:
тельно к различным	- делать выводы о рациональности применяемых приемов при вы-
контекстам	полнении работ по кассовой дисциплине;
	- осуществлять контроль выполнения работ в области профессио-
	нальной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, опре-
	деленных руководителем;
	- отслеживать свои ошибки и находить способы устранения оши-
	бок в процессе выполнения профессиональной деятельности;
	- анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым
	результатам и вносить коррективы в профессиональную деятель-
	ность на их основе.
ОК 02 Осуществлять	Знать:
поиск, анализ и интер-	- информационно-поисковые системы, содержащие информацию о
претацию информации,	действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой
необходимой для вы-	дисциплины;
полнения задач про-	Уметь:
фессиональной дея-	- осуществляет поиск информации, необходимой для выполнения
тельности	задач профессиональной деятельности в сети Интернет;
	- проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в
	том числе с использованием компьютерных программ.
ОК 03 Планировать и	Знать:
реализовывать соб-	- значимость будущей профессии и ее место в структуре отрасли;
ственное профессио-	- важность обучения профессии и преимущества выбранной про-
нальное и личностное	фессии;
развитие	Уметь:
	- целенаправленно анализировать различные точки зрения с тем,
	чтобы вынести собственное суждение;
	- строит жизненные планы в соответствии с собственными интере-
	сами и убеждениями;
	- ставит общие и частные цели самообразовательной деятельности;
	- формирует устойчивое и последовательное жизненное кредо.
ОК 04 Работать в кол-	Знать:
лективе и команде, эф-	- основные правила и нормы делового общения;
фективно взаимодей-	Уметь:
ствовать с коллегами,	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать
руководством, клиен-	с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профес-
тами	сиональной деятельности;
	- подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в
	организации.
ОК 09 Использовать	Знать:

информационные тех-- электронно-правовые системы, бухгалтерские программы необнологии в профессиоходимые для осуществления профессиональной деятельности; нальной деятельности Уметь: - использовать в профессиональной деятельности электронноправовые 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 Знать: профессиональной до-- правила пользования профессиональной документацией на госукументацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями дарственном инонормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисстранном языках циплины; 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 Знать: знания по финансовой - способы поиска актуальной экономической информации в разграмотности, планироличных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности; вать предпринимательскую деятельность в Уметь: профессиональной - анализировать, преобразовывать и использовать экономическую сфере 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 Знать: первичные бухгалтер-- теоретические основы, нормативно-правовое регулирование, праские документы. вила 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 Знать: - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязаденежных средств,

оформлять денежные и	тельные реквизиты первичного учетного документа;
кассовые документы.	- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских доку-
	ментов, формальной проверки документов, проверки по существу,
	арифметической проверки;
	- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
	-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документа-
	ции;
	- 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, заполне-
	ния кассовой книги;
	Уметь:
	- Оформлять денежные и кассовые документы;
	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и пе-
	реводов 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 бу-
	маг с книжным остатком.
ПК 2.2. Выполнять по-	Знать:
ручения руководства в	- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения
составе комиссии по	инвентаризации на кассе организации;
инвентаризации иму-	Уметь:
щества в местах его	- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиру-
хранения.	ющими порядок проведения инвентаризации активов.
ПК 2.3. Проводить	Знать:
подготовку к инвента-	- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки реги-
ризации и проверку	стров аналитического учета по объектам инвентаризации; Уметь:
действительного соответствия фактических	
данных инвентариза-	- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный
ции данным учета.	этап, для подбора документации, необходимой для проведения ин-
дии даниви у тета.	вентаризации;
	- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответ-
	ствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтер-
	ского учета.
ПК 2.4 Отражать в бух-	Знать: правила записи отражения результатов инвентаризации на
галтерских проводках	счетах бухгалтерского учета
зачет и списание недо-	Уметь: сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания
стачи ценностей (регу-	недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы)
лировать инвентариза-	по результатам инвентаризации.
ционные разницы) по	
результатам инвента-	
ризации	

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРО-ВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

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

Код и наименование инди-	Планируемые результа-	Оценка уровня сформированности			
катора достижения компетенции	ты обучения	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессио-	Знать: правила ведения кассовой дисциплины и	Фрагментарные знания правил ведения кассо-	Общие, но не структурированные знания	Сформированные, но содержащие отдель-	Сформированные систематические
нальной деятельности	способы решения задач	вой дисциплины и спо-	правил ведения кассо-	ные пробелы знания	знания правил веде-
применительно к различ-	профессиональной дея-	собы решения задач	вой дисциплины и	правил ведения кас-	ния кассовой дисци-
ным контекстам	тельности	профессиональной дея-	способы решения за-	совой дисциплины и	плины и способы
		тельности	дач профессиональной	способы решения за-	решения задач про-
			деятельности	дач профессиональ-	фессиональной дея-
				ной деятельности	тельности
	Уметь: - делать выводы	Частично освоенное	В целом успешное, но	В целом успешное, но	Сформированное
	о рациональности при-	умение делать выводы	не систематически	содержащее отдель-	умение делать выво-
	меняемых приемов при	о рациональности при-	осуществляемое уме-	ные пробелы умение	ды о рациональности
	выполнении работ по	меняемых приемов при	ние делать выводы о	делать выводы о ра-	применяемых прие-
	кассовой дисциплине; -	выполнении работ по	рациональности при-	циональности приме-	мов при выполнении
	осуществлять контроль	кассовой дисциплине; -	меняемых приемов	няемых приемов при	работ по кассовой
	выполнения работ в об-	осуществлять контроль	при выполнении работ	выполнении работ по	дисциплине; - осу-
	ласти профессиональной	выполнения работ в	по кассовой дисци-	кассовой дисциплине;	ществлять контроль
	деятельности, исходя из	области профессио-	плине; - осуществлять	- осуществлять кон-	выполнения работ в
	целей и задач деятель-	нальной деятельности,	контроль выполнения	троль выполнения	области профессио-
	ности, определенных	исходя из целей и задач	работ в области про-	работ в области про-	нальной деятельно-
	руководителем; - отсле-	деятельности, опреде-	фессиональной дея-	фессиональной дея-	сти, исходя из целей
	живать свои ошибки и	ленных руководителем;	тельности, исходя из	тельности, исходя из	и задач деятельно-
	находить способы	- отслеживать свои	целей и задач деятель-	целей и задач дея-	сти, определенных
	устранения ошибок в	ошибки и находить	ности, определенных	тельности, опреде-	руководителем; - от-
	процессе выполнения	способы устранения	руководителем; - от-	ленных руководите-	слеживать свои
	профессиональной дея-	ошибок в процессе вы-	слеживать свои ошиб-	лем; - отслеживать	ошибки и находить
	тельности;	полнения профессио-	ки и находить способы	свои ошибки и нахо-	способы устранения
	- анализировать рабо-	нальной деятельности;	устранения ошибок в	дить способы устра-	ошибок в процессе
	чую ситуацию, давать	- анализировать рабо-	процессе выполнения	нения ошибок в про-	выполнения профес-

			1 4		, ,
	оценку достигнутым	чую ситуацию, давать	профессиональной де-	цессе выполнения	сиональной деятель-
	результатам и вносить	оценку достигнутым	ятельности;	профессиональной	ности;
	коррективы в професси-	результатам и вносить	- анализировать рабо-	деятельности;	- анализировать ра-
	ональную деятельность	коррективы в профес-	чую ситуацию, давать	- анализировать рабо-	бочую ситуацию,
	на их основе.	сиональную деятель-	оценку достигнутым	чую ситуацию, давать	давать оценку до-
		ность на их основе.	результатам и вносить	оценку достигнутым	стигнутым результа-
			коррективы в профес-	результатам и вно-	там и вносить кор-
			сиональную деятель-	сить коррективы в	рективы в професси-
			ность на их основе.	профессиональную	ональную деятель-
				деятельность на их	ность на их основе.
				основе.	
ОК 02 Осуществлять по-	Знать: информационно-	Фрагментарные знания	Общие, но не структу-	Сформированные, но	Сформированные
иск, анализ и интерпрета-	поисковые системы, со-	информационно-	рированные знания	содержащие отдель-	систематические
цию информации, не-	держащие информацию	поисковых систем, со-	информационно-	ные пробелы знания	знания информаци-
обходимой для выполне-	о действующих норма-	держащих информа-	поисковых систем,	информационно-	онно-поисковых си-
ния задач профессиональ-	тивно-правовых аспек-	цию о действующих	содержащих информа-	поисковых систем,	стем, содержащих
ной деятельности	тах ведения кассовой	нормативно-правовых	цию о действующих	содержащих инфор-	информацию о дей-
	дисциплины;	аспектах ведения кас-	нормативно-правовых	мацию о действую-	ствующих норма-
		совой дисциплины	аспектах ведения кас-	щих нормативно-	тивно-правовых ас-
			совой дисциплины	правовых аспектах	пектах ведения кас-
				ведения кассовой	совой дисциплины
				дисциплины	
	Уметь: - осуществляет	Частично освоенное	В целом успешное, но	В целом успешное, но	Сформированное
	поиск информации, не-	умение осуществлять	не систематически	содержащее отдель-	умение осуществ-
	обходимой для выпол-	поиск информации,	осуществляемое уме-	ные пробелы умение	лять поиск информа-
	нения задач профессио-	необходимой для вы-	ние осуществлять по-	осуществлять поиск	ции, необходимой
	нальной деятельности в	полнения задач про-	иск информации, не-	информации, необхо-	для выполнения за-
	сети Интернет;- прово-	фессиональной дея-	обходимой для выпол-	димой для выполне-	дач профессиональ-
	дит обработку и интер-	тельности в сети Ин-	нения задач професси-	ния задач профессио-	ной деятельности в
	претацию полученной	тернет;- проводит об-	ональной деятельно-	нальной деятельности	сети Интернет;- про-
	информации, в том чис-	работку и интерпрета-	сти в сети Интернет; -	в сети Интернет; -	водит обработку и
	ле с использованием	цию полученной ин-	проводит обработку и	проводит обработку и	интерпретацию по-
	компьютерных про-	формации, в том числе	интерпретацию полу-	интерпретацию полу-	лученной информа-
	грамм.	с использованием ком-	ченной информации, в	ченной информации,	ции, в том числе с
		пьютерных программ	том числе с использо-	в том числе с исполь-	использованием

			ванием компьютерных	зованием компьютер-	компьютерных про-
		_	программ	ных программ	грамм
ОК 03 Планировать и реа-	Знать: - значимость бу-	Фрагментарные знания	Общие, но не структу-	Сформированные, но	Сформированные
лизовывать собственное	дущей профессии и ее	значимости будущей	рированные знания	содержащие отдель-	систематические
профессиональное и лич-	место в структуре от-	профессии и ее место в	значимости будущей	ные пробелы знания	знания значимости
ностное развитие	расли; - важность обу-	структуре отрасли; -	профессии и ее место	значимости будущей	будущей профессии
	чения профессии и пре-	важность обучения	в структуре отрасли; -	профессии и ее место	и ее место в структу-
	имущества выбранной	профессии и преиму-	важность обучения	в структуре отрасли; -	ре отрасли; - важ-
	профессии;	щества выбранной	профессии и преиму-	важность обучения	ность обучения про-
		профессии	щества выбранной	профессии и пре-	фессии и преимуще-
			профессии	имущества выбран-	ства выбранной про-
			* *	ной профессии	фессии
	Уметь:- целенаправлен-	Частично освоенное	В целом успешное, но	В целом успешное, но	Сформированное
	но анализировать раз-	умение анализировать	не систематически	содержащее отдель-	умение анализиро-
	личные точки зрения с	различные точки зре-	осуществляемое уме-	ные пробелы умение	вать различные точ-
	тем, чтобы вынести соб-	ния с тем, чтобы выне-	ние анализировать	анализировать раз-	ки зрения с тем, что-
	ственное суждение; -	сти собственное суж-	различные точки зре-	личные точки зрения	бы вынести соб-
	строит жизненные пла-	дение; - строит жиз-	ния с тем, чтобы выне-	с тем, чтобы вынести	ственное суждение; -
	ны в соответствии с соб-	ненные планы в соот-	сти собственное суж-	собственное сужде-	строит жизненные
	ственными интересами и	ветствии с собствен-	дение; - строит жиз-	ние; - строит жизнен-	планы в соответ-
	убеждениями;	ными интересами и	ненные планы в соот-	ные планы в соответ-	ствии с собственны-
	- ставит общие и част-	убеждениями;	ветствии с собствен-	ствии с собственны-	ми интересами и
	ные цели самообразова-	- ставить общие и	ными интересами и	ми интересами и	убеждениями;
	тельной деятельности;-	частные цели самооб-	убеждениями;	убеждениями;	- ставить общие и
	формирует устойчивое и	разовательной деятель-	- ставить общие и	- ставить общие и	частные цели само-
	последовательное жиз-	-	'	· ·	· ·
		ности;- формировать	частные цели самооб-	частные цели само-	образовательной де-
	ненное кредо.	устойчивое и последо-	разовательной дея-	образовательной дея-	ятельности;- форми-
		вательное жизненное	тельности;- формиро-	тельности;- формиро-	ровать устойчивое и
		кредо	вать устойчивое и по-	вать устойчивое и	последовательное
			следовательное жиз-	последовательное	жизненное кредо
			ненное кредо	жизненное кредо	
ОК 04 Работать в коллек-	Знать: основные прави-	Фрагментарные знания	Общие, но не структу-	Сформированные, но	Сформированные
тиве и команде, эффектив-	ла и нормы делового	• •	рированные знания	содержащие отдель-	систематические
	_	основных правил и норм делового обще-		_	
	общения;		основных правил и	ные пробелы знания	знания основных
коллегами, руководством,		Р В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	норм делового обще-	основных правил и	правил и норм дело-

клиентами			ния	норм делового обще-	вого общения
				ния	
	Уметь: - работать в	Частично освоенное	В целом успешное, но	В целом успешное, но	Сформированное
	коллективе и команде,	умение работать в кол-	не систематически	содержащее отдель-	умение работать в
	эффективно взаимодей-	лективе и команде, эф-	осуществляемое уме-	ные пробелы умение	коллективе и коман-
	ствовать с коллегами,	фективно взаимодей-	ние работать в коллек-	работать в коллективе	де, эффективно вза-
	руководством, клиента-	ствовать с коллегами,	тиве и команде, эф-	и команде, эффектив-	имодействовать с
	ми при осуществления	руководством, клиен-	фективно взаимодей-	но взаимодействовать	коллегами, руковод-
	профессиональной дея-	тами при осуществле-	ствовать с коллегами,	с коллегами, руко-	ством, клиентами
	тельности; - подчиняет-	ния профессиональной	руководством, клиен-	водством, клиентами	при осуществления
	ся распорядку и прави-	деятельности; - подчи-	тами при осуществле-	при осуществления	профессиональной
	лам поведения, установ-	няется распорядку и	ния профессиональной	профессиональной	деятельности; - под-
	ленные в организации.	правилам поведения,	деятельности; - подчи-	деятельности; - под-	чиняется распорядку
		установленные в орга-	няется распорядку и	чиняется распорядку	и правилам поведе-
		низации.	правилам поведения,	и правилам поведе-	ния, установленные
			установленные в орга-	ния, установленные в	в организации.
			низации.	организации.	
ОК 09 Использовать ин-	Знать:- электронно-	Фрагментарные знания	Общие, но не структу-	Сформированные, но	Сформированные
формационные технологии	правовые системы, бух-	электронно-правовых	рированные знания	содержащие отдель-	систематические
в профессиональной дея-	галтерские программы	систем, бухгалтерских	электронно-правовых	ные пробелы знания	знания электронно-
тельности	необходимые для осу-	программ необходи-	систем, бухгалтерских	электронно-правовых	правовых систем,
	ществления профессио-	мых для осуществле-	программ необходи-	систем, бухгалтер-	бухгалтерских про-
	нальной деятельности;	ния профессиональной	мых для осуществле-	ских программ необ-	грамм необходимых
		деятельности;	ния профессиональной	ходимых для осу-	для осуществления
			деятельности	ществления профес-	профессиональной
				сиональной деятель-	деятельности
				ности	
	Уметь:- использовать в	Частично освоенное	В целом успешное, но	В целом успешное, но	Сформированное
	профессиональной дея-	умение использовать в	не систематически	содержащее отдель-	умение использовать
	тельности электронно-	профессиональной дея-	осуществляемое уме-	ные пробелы умение	в профессиональной
	правовые системы; -	тельности электронно-	ние использовать в	использовать в про-	деятельности элек-
	применять бухгалтер-	правовые системы; -	профессиональной де-	фессиональной дея-	тронно-правовые
	ские программы и осу-	применять бухгалтер-	ятельности электрон-	тельности электрон-	системы; - приме-
	ществлять представле-	ские программы и	но-правовые системы;	но-правовые систе-	нять бухгалтерские
	ние документов в соот-	осуществлять пред-	- применять бухгал-	мы; - применять бух-	программы и осу-
	ветствующие органы	ставление документов	терские программы и	галтерские програм-	ществлять представ-

	-				
	через телекоммуникаци-	в соответствующие ор-	осуществлять пред-	мы и осуществлять	ление документов в
	онные каналы связи;	ганы через телекомму-	ставление документов	представление доку-	соответствующие
	- применять возможно-	никационные каналы	в соответствующие	ментов в соответ-	органы через теле-
	сти использования ком-	связи;	органы через телеком-	ствующие органы	коммуникационные
	пьютерной техники для	- применять возможно-	муникационные кана-	через телекоммуни-	каналы связи;
	оптимизации труда при	сти использования	лы связи;	кационные каналы	- применять возмож-
	ведения кассовой дис-	компьютерной техники	- применять возмож-	связи;	ности использования
	циплины	для оптимизации труда	ности использования	- применять возмож-	компьютерной тех-
		при ведения кассовой	компьютерной техни-	ности использования	ники для оптимиза-
		дисциплины	ки для оптимизации	компьютерной техни-	ции труда при веде-
			труда при ведения кас-	ки для оптимизации	ния кассовой дисци-
			совой дисциплины	труда при ведения	плины
				кассовой дисциплины	
ОК 10 Пользоваться про-	Знать: - правила поль-	Фрагментарные знания	Общие, но не структу-	Сформированные, но	Сформированные
фессиональной докумен-	зования профессиональ-	правил пользования	рированные знания	содержащие отдель-	систематические
тацией на государственном	ной документацией на	профессиональной до-	правил пользования	ные пробелы знания	знания правил поль-
и иностранном языках	государственном и ино-	кументацией на госу-	профессиональной до-	правил пользования	зования профессио-
	странном языках в соот-	дарственном и ино-	кументацией на госу-	профессиональной	нальной документа-
	ветствии с требования-	странном языках в со-	дарственном и ино-	документацией на	цией на государ-
	ми нормативно-правых	ответствии с требова-	странном языках в со-	государственном и	ственном и ино-
	актов в области регули-	ниями нормативно-	ответствии с требова-	иностранном языках	странном языках в
	рования кассовой дис-	правых актов в области	ниями нормативно-	в соответствии с тре-	соответствии с тре-
	циплины;	регулирования кассо-	правых актов в обла-	бованиями норматив-	бованиями норма-
		вой дисциплины	сти регулирования	но-правых актов в	тивно-правых актов
			кассовой дисциплины	области регулирова-	в области регулиро-
				ния кассовой дисци-	вания кассовой дис-
				плины	циплины
	Уметь: - работать с ос-	Частично освоенное	В целом успешное, но	В целом успешное, но	Сформированное
	новными компонентами	умение работать с ос-	не систематически	содержащее отдель-	умение работать с
	текста первичной доку-	новными компонента-	осуществляемое уме-	ные пробелы умение	основными компо-
	ментации и регистров	ми текста первичной	ние работать с основ-	работать с основными	нентами текста пер-
	бухгалтерского учета в	документации и реги-	ными компонентами	компонентами текста	вичной документа-
	процессе ведения кассо-	стров бухгалтерского	текста первичной до-	первичной докумен-	ции и регистров бух-
	вой дисциплины; - про-	учета в процессе веде-	кументации и реги-	тации и регистров	галтерского учета в
	водит обработку и ин-	ния кассовой дисци-	стров бухгалтерского	бухгалтерского учета	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;	задач в профессио-	мическую информа-	ческую информацию	шения практических
	- применять полученные	нальной деятельности;	цию для решения	для решения практи-	задач в профессио-
	знания и сформирован-	применять полученные	практических задач в	ческих задач в про-	нальной деятельно-
	ные навыки для эффек-	знания и сформирован-	профессиональной де-	фессиональной дея-	сти; применять по-
	тивного исполнения ос-	ные навыки для эффек-	ятельности; применять	тельности; применять	лученные знания и
	новных задач в профес-	тивного исполнения	полученные знания и	полученные знания и	сформированные
	сиональной деятельно-	основных задач в про-	сформированные	сформированные	навыки для эффек-
	сти.	фессиональной дея-	навыки для эффектив-	навыки для эффек-	тивного исполнения
		тельности.	ного исполнения ос-	тивного исполнения	основных задач в
			новных задач в про-	основных задач в	профессиональной
			фессиональной дея-	профессиональной	деятельности.
			тельности.	деятельности.	
ПК 1.1 Обрабатывать пер-	Знать: теоретические	Не достаточно знаний	Минимально допусти-	Сформированные, но	Сформированные
вичные бухгалтерские до-	основы первичной бух-	основ теоретических	мые знания теоретиче-	содержащие отдель-	устойчивые знания
кументы	галтерской документа-	основ первичной бух-	ских основ первичной	ные пробелы знания	теоретических основ
	ции	галтерской документа-	бухгалтерской доку-	теоретических основ	первичной бухгал-
		ции	ментации	первичной бухгалтер-	терской документа-
				ской документации	ции
	Уметь: принимать пер-	Не достаточный уро-	Минимально допусти-	Сформированные с	Сформированные
	вичные бухгалтерские	вень умений принимать	мый уровень умений	отдельными пробе-	устойчивые умения
	документы на бумажном	первичные бухгалтер-	принимать первичные	лами умения прини-	принимать первич-
	носителе и (или) в виде	ские документы на бу-	бухгалтерские доку-	мать первичные бух-	ные бухгалтерские
	электронного докумен-	мажном носителе и	менты на бумажном	галтерские докумен-	документы на бу-
	та, подписанного элек-	(или) в виде электрон-	носителе и (или) в ви-	ты на бумажном но-	мажном носителе и
	тронной подписью; про-	ного документа, под-	де электронного доку-	сителе и (или) в виде	(или) в виде элек-
	водить формальную	писанного электронной	мента, подписанного	электронного доку-	тронного документа,
	проверку документов,	подписью; проводить	электронной подпи-	мента, подписанного	подписанного элек-
	проверку по существу,	формальную проверку	сью; проводить фор-	электронной подпи-	тронной подписью;
	арифметическую про-	документов, проверку	мальную проверку до-	сью; проводить фор-	проводить формаль-
	верку; заносить данные	по существу, арифме-	кументов, проверку по	мальную проверку	ную проверку доку-
	по сгруппированным	тическую проверку;	существу, арифмети-	документов, проверку	ментов, проверку по
	документам в регистры	заносить данные по	ческую проверку; за-	по существу, арифме-	существу, арифмети-
	бухгалтерского учета;	сгруппированным до-	носить данные по	тическую проверку;	ческую проверку;
	передавать первичные	кументам в регистры	сгруппированным до-	заносить данные по	заносить данные по
	бухгалтерские докумен-	бухгалтерского учета;	кументам в регистры	сгруппированным	сгруппированным
	ты в текущий бухгал-	передавать первичные	бухгалтерского учета;	документам в реги-	документам в реги-

	I			T	
	терский архив; исправ-	бухгалтерские доку-	передавать первичные	стры бухгалтерского	стры бухгалтерского
	лять ошибки в первич-	менты в текущий бух-	бухгалтерские доку-	учета; передавать	учета; передавать
	ных бухгалтерских до-	галтерский архив; ис-	менты в текущий бух-	первичные бухгал-	первичные бухгал-
	кументах	правлять ошибки в	галтерский архив; ис-	терские документы в	терские документы в
		первичных бухгалтер-	правлять ошибки в	текущий бухгалтер-	текущий бухгалтер-
		ских документах	первичных бухгалтер-	ский архив; исправ-	ский архив; исправ-
		-	ских документах	лять ошибки в пер-	лять ошибки в пер-
			-	вичных бухгалтер-	вичных бухгалтер-
				ских документах	ских документах
ПК 1.3. Проводить учет	Знать: формы первич-	Уровень знаний форм	Минимально допу-	Уровень знаний форм	Уровень знаний
денежных средств, оформ-	ных бухгалтерских до-	первичных бухгалтер-	стимый уровень зна-	первичных бухгал-	форм первичных
лять денежные и кассовые	кументов, содержащих	ских документов, со-	ний, форм первичных	терских документов,	бухгалтерских доку-
документы.	обязательные реквизиты	держащих обязатель-	бухгалтерских доку-	содержащих обяза-	ментов, содержащих
	первичного учетного	ные реквизиты первич-	ментов, содержащих	тельные реквизиты	обязательные рекви-
	документа; порядок	ного учетного доку-	обязательные реквизи-	первичного учетного	зиты первичного
	проведения проверки	мента; порядок прове-	ты первичного учетно-	документа; порядок	учетного документа;
	первичных бухгалтер-	дения проверки пер-	го документа; порядок	проведения проверки	порядок проведения
	ских документов, фор-	вичных бухгалтерских	проведения проверки	первичных бухгал-	проверки первичных
	мальной проверки доку-	документов, формаль-	первичных бухгалтер-	терских документов,	бухгалтерских доку-
	ментов, проверки по	ной проверки докумен-	ских документов,	формальной проверки	ментов, формальной
	существу, арифметиче-	тов, проверки по суще-	формальной проверки	документов, проверки	проверки докумен-
	ской проверки; порядок	ству, арифметической	документов, проверки	по существу, арифме-	тов, проверки по су-
	составления регистров	проверки; порядок со-	по существу, арифме-	тической проверки;	ществу, арифметиче-
	бухгалтерского учета;	ставления регистров	тической проверки;	порядок составления	ской проверки; по-
	правила и сроки хране-	бухгалтерского учета;	порядок составления	регистров бухгалтер-	рядок составления
	ния первичной бухгал-	правила и сроки хране-	регистров бухгалтер-	ского учета; правила	регистров бухгалтер-
	терской документации; -	ния первичной бухгал-	ского учета; правила и	и сроки хранения	ского учета; правила
	учет кассовых операций,	терской документации;	сроки хранения пер-	первичной бухгалтер-	и сроки хранения
	денежных документов и	- учет кассовых опе-	вичной бухгалтерской	ской документации; -	первичной бухгал-
	переводов в пути; осо-	раций, денежных до-	документации; - учет	учет кассовых опера-	терской документа-
	бенности учета кассо-	кументов и переводов в	кассовых операций,	ций, денежных доку-	ции; - учет кассо-
	вых операций в ино-	пути; особенности уче-	денежных документов	ментов и переводов в	вых операций, де-
	странной валюте и опе-	та кассовых операций в	и переводов в пути;	пути; особенности	нежных документов
	раций по валютным сче-	иностранной валюте и	особенности учета	учета кассовых опе-	и переводов в пути;
	там; порядок оформле-	операций по валютным	кассовых операций в	раций в иностранной	особенности учета
	ния денежных и кассо-	счетам; порядок	иностранной валюте и	валюте и операций по	кассовых операций в

	T		T		1
	вых документов, запол-	оформления денежных	операций по валют-	валютным счетам;	иностранной валюте
	нения кассовой книги	и кассовых докумен-	ным счетам; порядок	порядок оформления	и операций по ва-
		тов, заполнения кассо-	оформления денежных	денежных и кассовых	лютным счетам; по-
		вой книги ниже мини-	и кассовых докумен-	документов, заполне-	рядок оформления
		мальных требований.	тов, заполнения кассо-	ния кассовой книги,	денежных и кассо-
			вой книги	соответствующем	вых документов, за-
				программе подготов-	полнения кассовой
				ки, однако имеются	книги, соответству-
				некоторые ошибки.	ющем программе
					подготовки.
	Уметь: Оформлять де-	Не продемонстрирова-	Продемонстрированы	Продемонстрированы	Продемонстрирова-
	нежные и кассовые до-	ны основные умения,	основные умения	все основные умения	ны все основные
	кументы; проводить	оформлять денежные и	оформлять денежные	оформлять денежные	умения оформлять
	учет кассовых операций,	кассовые документы;	и кассовые докумен-	и кассовые докумен-	денежные и кассо-
	денежных документов и	проводить учет кассо-	ты; проводить учет	ты; проводить учет	вые документы; про-
	переводов в пути; учи-	вых операций, денеж-	кассовых операций,	кассовых операций,	водить учет кассо-
	тывать особенности уче-	ных документов и пе-	денежных документов	денежных докумен-	вых операций, де-
	та кассовых операций в	реводов в пути; учиты-	и переводов в пути;	тов и переводов в пу-	нежных документов
	иностранной валюте и	вать особенности учета	учитывать особенно-	ти; учитывать осо-	и переводов в пути;
	операций по валютным	кассовых операций в	сти учета кассовых	бенности учета кас-	учитывать особенно-
	счетам; вести на основе	иностранной валюте и	операций в иностран-	совых операций в	сти учета кассовых
	приходных и расходных	операций по валютным	ной валюте и операций	иностранной валюте	операций в ино-
	документов кассовую	счетам; вести на основе	по валютным счетам;	и операций по валют-	странной валюте и
	книгу, сверяет фактиче-	приходных и расход-	вести на основе при-	ным счетам; вести на	операций по валют-
	ское наличие денежных	ных документов кассо-	ходных и расходных	основе приходных и	ным счетам; вести на
	сумм и ценных бумаг с	вую книгу, сверяет	документов кассовую	расходных докумен-	основе приходных и
	книжным остатком	фактическое наличие	книгу, сверяет факти-	тов кассовую книгу,	расходных докумен-
		денежных сумм и цен-	ческое наличие де-	сверяет фактическое	тов кассовую книгу,
		ных бумаг с книжным	нежных сумм и цен-	наличие денежных	сверяет фактическое
		остатком	ных бумаг с книжным	сумм и ценных бумаг	наличие денежных
			остатком	с книжным остатком	сумм и ценных бу-
					маг с книжным
					остатком
ПК 2.2. Выполнять пору-	Знать: нормативные	Уровень знаний норма-	Минимально допусти-	Уровень знаний нор-	Уровень знаний пра-
чения руководства в соста-	правовые акты, регули-	тивно-правовых актов,	мый уровень знаний	мативно-правовых	вил записи норма-
ве комиссии по инвентари-	рующие порядок прове-	регулирующие порядок	нормативно-правовых	актов, регулирующие	тивно-правовых ак-

зации имущества в местах	дения инвентаризации	проведения инвентари-	актов, регулирующие	порядок проведения	тов, регулирующие
его хранения.	на кассе организации	зации на кассе органи-	порядок проведения	инвентаризации на	порядок проведения
		зации ниже минималь-	инвентаризации на	кассе организации на	инвентаризации на
		ных требований	кассе организации	соответствующем	кассе организации на
				программе подготов-	соответствующем
				ки, однако имеются	программе подго-
				некоторые ошибки.	товки.
	Уметь: руководство-	Не достаточный уро-	Минимально допусти-	Сформированные с	Сформированные
	ваться нормативными	вень умений руковод-	мый уровень умений	отдельными пробе-	устойчивые умения
	правовыми актами, ре-	ствоваться норматив-	руководствоваться	лами умения руко-	руководствоваться
	гулирующими порядок	ными правовыми акта-	нормативными право-	водствоваться норма-	нормативными пра-
	проведения инвентари-	ми, регулирующими	выми актами, регули-	тивными правовыми	вовыми актами, ре-
	зации активов;	порядок проведения	рующими порядок	актами, регулирую-	гулирующими поря-
		инвентаризации акти-	проведения инвента-	щими порядок прове-	док проведения ин-
		вов	ризации активов	дения инвентариза-	вентаризации акти-
				ции активов	BOB
ПК 2.3. Проводить подго-	Знать: процесс подго-	Уровень знаний про-	Минимально допусти-	Уровень знаний про-	Уровень знаний про-
товку к инвентаризации и	товки к инвентаризации,	цессов подготовки к	мый уровень знаний	цессов подготовки к	цессов подготовки к
проверку действительного	порядок подготовки ре-	инвентаризации, по-	процессов подготовки	инвентаризации, по-	инвентаризации, по-
соответствия фактических	гистров аналитического	рядков подготовки ре-	к инвентаризации, по-	рядков подготовки	рядков подготовки
данных инвентаризации	учета по объектам ин-	гистров аналитическо-	рядков подготовки	регистров аналитиче-	регистров аналити-
данным учета	вентаризации;	го учета по объектам	регистров аналитиче-	ского учета по объек-	ческого учета по
		инвентаризации ниже	ского учета по объек-	там инвентаризации,	объектам инвентари-
		минимальных требова-	там инвентаризации	однако имеются не-	зации на соответ-
		ний		которые ошибки.	ствующем програм-
					ме подготовки.
	Уметь: готовить реги-	Не достаточный уро-	Минимально допусти-	Сформированные с	Сформированные
	стры аналитического	вень умений готовить	мый уровень умений	отдельными пробе-	устойчивые умения
	учета по местам хране-	регистры аналитиче-	готовить регистры	лами умения готовить	готовить регистры
	ния активов и переда-	ского учета по местам	аналитического учета	регистры аналитиче-	аналитического уче-
	вать их лицам, ответ-	хранения активов и пе-	по местам хранения	ского учета по местам	та по местам хране-
	ственным за подготови-	редавать их лицам, от-	активов и передавать	хранения активов и	ния активов и пере-
	тельный этап, для под-	ветственным за подго-	их лицам, ответствен-	передавать их лицам,	давать их лицам, от-
	бора документации, не-	товительный этап, для	ным за подготови-	ответственным за	ветственным за под-
	обходимой для проведе-	подбора документации,	тельный этап, для	подготовительный	готовительный этап,
	ния инвентаризации;	необходимой для про-	подбора документа-	этап, для подбора до-	для подбора доку-

	составлять сличитель-	ведения инвентариза-	ции, необходимой для	кументации, необхо-	ментации, необхо-
	ные ведомости и уста-	ции; составлять сличи-	проведения инвента-	димой для проведе-	димой для проведе-
	навливать соответствие	тельные ведомости и	ризации; составлять	ния инвентаризации;	ния инвентаризации;
	данных о фактическом	устанавливать соответ-	сличительные ведомо-	составлять сличи-	составлять сличи-
	наличии средств данным	ствие данных о факти-	сти и устанавливать	тельные ведомости и	тельные ведомости и
	бухгалтерского учета	ческом наличии	соответствие данных о	устанавливать соот-	устанавливать соот-
		средств данным бух-	фактическом наличии	ветствие данных о	ветствие данных о
		галтерского учета	средств данным бух-	фактическом наличии	фактическом нали-
			галтерского учета	средств данным бух-	чии средств данным
				галтерского учета	бухгалтерского учета
ПК 2.4 Отражать в бухгал-	Знать: правила записи	Фрагментарные знания	Общие, но не структу-	Сформированные, но	Сформированные
терских проводках зачет и	результатов инвентари-	правил записи резуль-	рированные знания	содержащие отдель-	систематические
списание недостачи цен-	зации на счетах бухгал-	татов инвентаризации	правил записи резуль-	ные пробелы знания	знания правил запи-
ностей (регулировать ин-	терского учета	на счетах бухгалтер-	татов инвентаризации	правил записи ре-	си результатов ин-
вентаризационные разни-		ского учета	на счетах бухгалтер-	зультатов инвентари-	вентаризации на сче-
цы) по результатам инвен-			ского учета	зации на счетах бух-	тах бухгалтерского
таризации				галтерского учета	учета
	Уметь: сформировы-	Частично освоенное	В целом успешное, но	В целом успешное, но	Сформированное
	вать бухгалтерские про-	умение сформировы-	не систематически	содержащее отдель-	умение сформиро-
	водки зачета и списания	вать бухгалтерские	осуществляемое уме-	ные пробелы умение	вывать бухгалтер-
	недостачи ценностей	проводки зачета и спи-	ние сформировывать	сформировывать бух-	ские проводки зачета
	(регулировать инвента-	сания недостачи цен-	бухгалтерские провод-	галтерские проводки	и списания недоста-
	ризационные разницы)	ностей (регулировать	ки зачета и списания	зачета и списания	чи ценностей (регу-
	по результатам инвента-	инвентаризационные	недостачи ценностей	недостачи ценностей	лировать инвентари-
	ризации.	разницы) по результа-	(регулировать инвен-	(регулировать инвен-	зационные разницы)
		там инвентаризации	таризационные разни-	таризационные раз-	по результатам ин-
			цы) по результатам	ницы) по результатам	вентаризации
			инвентаризации	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, НЕОБХО-ДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯ-ТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Виды работ	Проверя	емые компетен-
		ции
	ПК	ОК
Тема 1. оформление документации по кассе; осуществление	ПК 1.1	OK 01, OK 02
операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных	ПК 1.3	OK 04, OK 09
средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил,		OK 10, OK 11
обеспечивающих их сохранность;		
Тема 2. получение по оформленным в соответствии с уста-	ПК 1.1	OK 01, OK 02
новленным порядком документам денежных средств и цен-	ПК 1.3	OK 04, OK 09
ных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и слу-		OK 10, OK 11
жащим заработной платы, премий, оплаты командировочных		
и других расходов.		
Тема 3 Оформление документов на взнос наличных в банк	ПК 1.1	OK 01, OK 02
;формирование отчета кассира, составление кассовой отчёт-		OK 04, OK 09
ности.		OK 10, OK 11
Тема 4. ведение на основе приходных и расходных докумен-	ПК 1.1	OK 01, OK 02
тов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных	ПК 1.3	OK 03, OK 04
сумм и ценных бумаг с книжным остатком.		OK 09, OK 10
		OK 11
Тема 5. составление описи ветхих купюр, а также соответ-	ПК 2.2.	OK 01, OK 02
ствующих документов для их передачи в учреждения банка с	ПК 2.3	OK 03, OK 04
целью замены на новые, передача в соответствии с установ-	ПК 2.4	OK 09, OK 10
ленным порядком денежных средств инкассаторам, оформле-		OK 11
ние соответствующих документов		

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

3.1 Оценочные материалы

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

1.	Кассовая	дисциплина	– это	порядо	ок рабо	оты с	укажите пропущенное
	денежнь	ыми средствами.					слово - термин
							наличными
2.	Максималі	ьно возможная	сумма	денег,	которая	может	укажите пропущенное
оста	ваться в касс	се организации	на коне	ец рабоче	его дня	- это	слово - термин
	кассы.						
							лимит
3.	Сколько	дней по закон	одательс	тву орга	низация	вправе	укажите ответ
хран	ить в кассе ;	деньги сверх ли	имита –	не более		дней?	

(укажите ответ прописью)	трех
4Единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета — это	укажите пропущенное слово - термин
отчетность, (укажите о какой отчетности идет речь).	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, утверждаеторганизации.	Укажите ответ
7. Основанием для осуществления расчетов с покупателями	руководитель Укажите ответ
является	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	укажите пропущенное слово - термин
документов – это	стандартизация
11 это установление единых форм	укажите пропущенное
бухгалтерских документов, предназначенных для оформления однородных хозяйственных операций в различных предприятиях и	слово - термин
организациях	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)	Укажите пропущенное
отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о	слово - термин
достоверности такой отчетности – это (укажите	
пропущенное слово - термин).	аудит
15. Контрольная деятельность, осуществляемая внутри аудируемого лица его подразделением - службой внутреннего	Укажите ответ
аудита.	внутренний аудит
16. Может ли организация при использовании утвержденных	выберите правильный
форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:	ответ

1 На момет так как это станцартизировании в форми	1 HO MONOT TOU LON
1. Не может, так как это стандартизированные формы 2. Может, но только после предварительного уведомления органов	1 - не может, так как это
государственного контроля	стандартизированные
3. Может, если удаляемые реквизиты не используются для	формы
отражения информации организацией	формы
17. Проверенные и принятые к учету первичные учетные	выберите правильный
документы систематизируются	ответ
1.По мере поступления	01501
2.В хронологическом порядке	2- в хронологическом
3.В произвольном порядке	порядке
18. В каком документе, как правило, утверждается график	выберите правильный
документооборота?	ответ
1.В приказе об учетной политике	01201
2.В распоряжении бухгалтера	1- в приказе об
3.В трудовом договоре с кассиром	учетной
	политике
19. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского	Укажите номер
19. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях?	Укажите номер правильного ответа
The state of the s	
учета в организациях?	
учета в организациях? 1.бухгалтер	правильного ответа
учета в организациях? 1.бухгалтер 2.главный бухгалтер	правильного ответа
учета в организациях? 1.бухгалтер 2.главный бухгалтер 3.руководитель	правильного ответа 3 - руководитель
учета в организациях? 1.бухгалтер 2.главный бухгалтер 3.руководитель 20. Какой учетный измеритель применяется в бухгалтерском	правильного ответа 3 - руководитель Укажите номер пра-
учета в организациях? 1.бухгалтер 2.главный бухгалтер 3.руководитель 20. Какой учетный измеритель применяется в бухгалтерском учете в качестве обобщающего?	правильного ответа 3 - руководитель Укажите номер пра-

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	Укажите ответ
несет организации.	
	рруководитель
	организации
3. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприя-	Укажите ответ
тию(разрешается/запрещается).	
	запрещается
4. Лимит кассы – это возможная сумма денег,	укажите пропущенное
которая может оставаться в кассе организации на конец рабочего	слово - термин
дня (вставьте пропущенное слово: максимальная /минимальная).	
	ммаксимальная
5Единые требования к бухгалтерскому учету, в том числе бухгал-	укажите пропущенное
терской (финансовой) отчетности установлены в	слово - термин
(укажите вид нормативного документа).	
	федеральном законе
6. В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете» бухгалтерская	укажите пропущенное
(финансовая) отчетность считается составленной после подписания	слово - термин

OR DESCRIPTION OF STATE OF STA	
ее экономического субъекта (укажите должностное лицо).	пуковонителем
7. Обязательная полная инвентаризация всех активов и	руководителем укажите пропущенное
обязательств проводится перед составлением	слово - термин
отчетности. (укажите вид бухгалтерской	слово термин
отчетности)	годовой
8. В отчете о движении денежных средств денежные потоки по ос-	укажите пропущенное
новной деятельности, приносящей доход, отражаются в разделе:	слово - термин
·	ouonovvouvog
	операционная
9. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих	деятельность укажите пропущенное
предприятию (вставьте пропущенное слово: допуска-	слово - термин
ется/не допускается)	слово термин
eren ne gonyekueren)	не допускается
10. Под проверкой понимается осмотр или подсчет	Укажите ответ
аудитором материальных активов (производственных запасов,	
денежных средств, ценных бумаг, основных средств и т. п.), т. е.	фактической
инвентаризация	
11. Преступление в сфере экономики, направленное против собст-	Укажите пропущенное
венности, представляющее собой хищение чужого имущества или	слово - термин
приобретение права на чужое имущество путем обмана или	
злоупотребления доверием – это (укажите	мошенничество
пропущенное слово - термин).	V
12. Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения	Укажите пропущенное
информации в денежном выражении об имуществе и обя-	слово - термин
зательствах экономического субъекта и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов	бухгалтерский учет
хозяйственной жизни – это (укажите пропущенное	бухгалтерский учет
слово - термин).	
13. Может ли кассир при оформлении на работу просить	выберите правильный
работодателя о заключении трудового договора без оговорки о	1 1
полной материальной ответственности?	01201
1. Нет, не может,	1 - нет, не может
2 – да, имеет право	,
3.рукоодитель решает, как заключить договор	
14. Для обеспечения сохранности наличных денежных средств на	укажите ответ
предприятии выделяется отдельное помещение, оборудованное	-
специальным оборудованием. Данное помещение называется -	кассой
	4.0.0
15. Если в договоре с покупателями указывается форма оплата	100
«наличными в кассу организации», то максимально-возможная	
сумма сделки в договоре может быытьтыс рублей.	
(укажите ответ в числовом формате: 000 тыс.рублей)	
16. Может ли руководитель предприятия лично вести	выберите правильный
бухгалтерский учет	ответ
1. Может, если предприятие относится к субъектам малого предпринимательства	1 - может, если пред-
2. Не может, так как не имеет права занимать две должности	приятие относится к
одновременно	субъектам малого
3. Не может, так как является заинтересованным лицом	предпринимательства
17. Функции денег это:	выберите правильный
11. 1 januaria demoi oto.	2010 opinio inpubilibilibili

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

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	укажите: да/нет
кассу предприятия, обеспечивать сохранность всех принятых ценностей? (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	укажите: да/нет
основании приходных и расходных кассовых документов?	
	да
6.Входит ли в обязанности кассира ппроверять правильность	укажите: да/нет
заполнения и наличие всех реквизитов на приходных и расходных	
кассовых ордерах, а также возвращать документы в бухгалтерию	да
для соответствующего оформления в случае несоответствия	
оформленных документов хотя бы одному из предъявляемых к ним	
требований?	
7.Входит ли в обязанности кассира пподписывать приходные	укажите: да/нет
кассовые ордера и расходные документы сразу после получения	
или выдачи по ним наличности?	да
8.Входит ли в обязанности кассира ежедневно в конце рабочего	укажите: да/нет
дня выводить остаток денежных средств в кассе предприятия и	

передавать в бухгалтерию отчет кассира вместе с приходными	да
кассовыми ордерами и расходными документами под подпись	
лица, которое осуществляет контроль за ведением кассовых	
операций?	
9.Входит ли в обязанности кассира ежемесячно проводить инвен-	укажите: да/нет
таризацию денежных средств?	
	нет
10Входит ли в обязанности кассира уход и бережное обращение с	укажите: да/нет
KKM?	
11. D	да
11. Входит ли в обязанности кассира пполучение от покупателей	укажите: да/нет
денег за товары/услуги?	70
12 Dyoutur uu p ofgooyyooryy waqayna nnayoyr VVT2	да
12. Входит ли в обязанности кассира рремонт ККТ?	укажите: да/нет
	нет
13. Входит ли в обязанности кассира составление кассового отче-	укажите: да/нет
та?	укажите. да/пет
Tw.	да
14. Может ли кассир работать на ККТ без контрольной ленты?	укажите: да/нет
The result of the result of the results of the resu	J. Marie 1 Adm 1101
	нет
15. На кого возлагается контроль за правильностью ведения кассо-	кажите ответ
вой книги? (указать должностное лицо предприятия)	
Son minimi () mount gommourne o made inpodispantian)	на главного
	бухгалтера
16. ККМ неисправна, если:	выберите правиль-
1. Не печатает контрольную ленту.	ный ответ
2. Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной па-	
МЯТИ.	4 Все ответы
3. Выполняет с ошибками операции.	верны
4. Все ответы верны.	
17. Кассир может выдавать денежные средства из кассы:	выберите правиль-
	ный ответ
1. Любому сотруднику организации по его просьбе.	2. Только по пись-
2. Только по письменному распоряжению руководителя.	менному распоря-
3. Работникам бухгалтерии.	
4. Главному бухгалтеру.	жению руководи-
10.10	теля.
18. Контролер-кассир обязан знать:	выберите правиль-
1 Адрес вышестоящей организации.	ный ответ
2. Таблицу умножения.	3 HINDRING VINGUA
3. Правила хранения денег в кассе.	3 правила хране-
4. Курсы валют.	ния денег в кассе.
10 D vovvo nosovano wyg vocany and na	nxx6 anx
19. В конце рабочего дня кассир сдает выручку в банк, если:	выберите правиль-
1. Размер выручки превышает 10 000 рублей.	ный ответ
 Размер выручки значения не имеет. Размер выручки превышает 5 000 рублей. 	4 - размер выручки
4. Размер выручки превышает установленный лимит.	превышает
т. т азмер выру или превышает установлениви лимит.	установленный
	устаповленный

	лимит.
20. При выдаче заработной платы кассир обязан:	выберите правиль-
1. Получить подпись работника в соответствующей графе платеж-	ный ответ
ной ведомости.	
2. Внимательно считать купюры.	1- Получить под-
3. Разложить заработную плату по конвертам.	пись работника в
4. Быть вежливым и предупредительным.	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 при-	укажите ответ
ходный кассовый ордер и выдаёт вносителю денежных средств	************
(укажите название документа).	квитанцию
2. Кассир ссуммы денежной наличности сверх установленного	укажите ответ
лимита сдает в (укажите пропущенное слово).	
	банк
3. Что является подтверждением договора между Продавцом и По-	укажите ответ
купателем в розничном магазине?	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
pue terme insureament gottymentum.	бухгалтерия
7. Может ли кассир при оформлении на работу требовать заключе-	укажите: да/нет
ния трудового договора без материальной ответственности?	нот
9. Vicespenta popula in vitropperanna: «Harringina rayu bu Marvit filiti	HeT
8. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги могут быть	укажите: да/нет
сданы дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для	770
последующей сдачи в упреждение банка»	да
9 Взаимодействие двух и более людей, состоящих в обмене между	укажите пропущен-
ними информацией познавательного или эффективного характера –	ное слово - термин
это	_
10. **	общение
10. Уместно ли в деловой переписке применять выражения типа «Будьте так любезны», «Не откажите в любезности сообщить»	укажите: да/нет
и т.п.?	нот
	нет
11. За столом переговоров потенциального партнера необходимо	укажите пропущен-
разместить в торце стола по руку от ведущего пе-	ное слово - термин
реговоры руководителя организации для создания комфортной об-	норумо
становки переговоров	левую
12. Психологические особенности человека от которых зависит	укажите пропущен-

успешность приобретения знаний, умений, навыков, но которые сами к наличию этих знаний, умений, навыков не сводятся — это	ное слово - термин способность
13. Угловая позиция обычно используется людьми, которые находятся вотношениях и ведут непринужденную беседу	укажите пропущен- ное 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
15. Нужна ли заключительная формула вежливости в конце текста письма, перед подписью, типа «С уважением»?	правой 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 дру-	выберите правиль- ный ответ
гом. 2.Передача информации происшествия, которое связывает отдельные части пострадавших друг с другом 3.Передача информации, идей, эмоций посредством знаков, симво-	3 Передача информации, идей, эмоций посредством
лов процесс, который связывает отдельные части социальных систем друг с другом	знаков, символов процесс, который связывает отдельные части
	социальных систем
17. «Нормальная» конфликтная динамика включает в себя, по Ва-	друг с другом выберите правиль-
шему мнению 1. Обнаружение взаимозависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения, последовательное уменьшение зависимости	ный ответ 1 Обнаружение взаимозависимости, оформление взаи-
2. Обнаружение взаимозависимости, сопротивление зависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения, последовательное уменьшение зависимости	мозависимости, структурирование, поиск путей разре- шения, совместные
3. Обнаружение взаимозависимости, сопротивление зависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения	действия по дости- жению разрешения, последовательное уменьшение зави- симости
18. Какие свойства, по-вашему, имеет такое качество человека, как внимание? 1. Устойчивость, сосредоточенность, объем	выберите правиль- ный ответ
 Устойчивость, сосредоточенность, распределение, объем Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем. 	3. Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем.

19. Какие процессы памяти являются, по-вашему, основными?	выберите правиль-
1. Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение	ный ответ
2. Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забы-	
вание	2. Запоминание, со-
3. Запоминание, узнавание, воспроизведение и забывание	хранение, узнава-
	ние и воспроизве-
	дение и забывание
	denne ii suobibunine
20. Kar far Dr. avanarmanara za zavaž zva zavaž zva (20. zva zva zva)	
20. Как бы Вы охарактеризовали такой тип людей как «аудиторы»?	выберите правиль-
1. «Аудиторы» - люди, которые максимум информации получают	ный ответ
через зрение	
2. «Аудиторы» - люди, для которых главенствующей является	2. «Аудиторы» -
информация, воспринимаемая на слух	люди, для которых
3. «Аудиторы» - люди, которым важнее всего их ощущения и чув-	главенствующей
ства	является
CIDa	
	информация,
	воспринимаемая на
	слух

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1. Кассовые документы, составленные в электронном виде, подпи-	укажите пропущен-
сываются подписью. (вставить пропущенное сло-	ное слово - термин
BO)	
	электронной
2. Можно ли использовать в расчетах контрольно-кассовую техни-	укажите: да/нет
ку, модель которой отсутствует в реестре федеральной налоговой	
службы? (да/нет)	нет
3. Электронно-вычислительные машины, оснащенные фискальной	укажите пропущен-
памятью и применяемые для наличных денежных расчетов, это	ное слово - термин
	контрольно-
	кассовая техника
4. Укажите верно ли утверждение: «ККМ применяется в сфере	укажите: да/нет
услуг».	
	да
5. Укажите верно ли утверждение: «ККМ применяется в отелях и	укажите: да/нет
ресторанах».	
	да
6. Укажите верно ли утверждение: «ККМ применяется в торговле».	укажите: да/нет
	да
7. Укажите верно ли утверждение: «ККМ должны регистрировать-	укажите: да/нет
ся в налоговых органах по месту нахождения организации».	
	да
8. Укажите верно ли утверждение: «ККМ должны регистрировать-	укажите: да/нет
ся в журнале учета ПКО и РКО».	
72 7	нет
9. Укажите верно ли утверждение: «ККМ должны регистрировать-	укажите: да/нет
ся в органах местного самоуправления».	
	нет
10. Укажите верно ли утверждение: «На кассовом чеке должен от-	укажите: да/нет

ражаться такой реквизит, как – «Наименование организации».	да
11. Укажите верно ли утверждение: «На кассовом чеке должен от-	укажите: да/нет
ражаться такой реквизит, как – «Заводской номер ККМ».	укажите. да/нет
ражаться такой реквизит, как – «заводской номер ккімі».	да
12. Укажите верно ли утверждение: «На кассовом чеке должен от-	укажите: да/нет
ражаться такой реквизит, как – «Дата и время покупки».	-
	да
13. Укажите верно ли утверждение: «На кассовом чеке должен от-	укажите: да/нет
ражаться такой реквизит, как – «Курсы валют».	
15. Укажите верно ли утверждение: «Соблюдение правил исполь-	нет укажите: да/нет
зования ККМ контролирует специальный отдел полиции по налич-	укажите. да/пет
	нет
ному обращению».	***************
15. Укажите верно ли утверждение: «Соблюдение правил использования ККМ контролирует налоговая служба».	укажите: да/нет
зования кіхічі коптролируєт налоговая служоа».	да
16. Неисправной считается ККМ, которая:	выберите правиль-
1 Не печатает контрольную ленту.	ный ответ
2 Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной	
памяти.	4. все ответы
3 Выполняет с ошибками операции.	верны
4. Все ответы верны	
17. Могут ли использоваться ККМ, исключенные из Государствен-	выберите правиль-
ного реестра ККМ? 1 Могут.	ный ответ
2. Не могут.	3. могут до
3. Могут до истечения установленных для них сроков амортизации	истечения
4. Могут по приказу руководителя	установленных для
	них сроков
	амортизации
18. Какие контрольно-кассовые машины можно использовать при	выберите правиль-
расчетах с покупателями?	ный ответ
1 Любые.	2
2 Перечисленные в Государственном реестре РФ.	2. перечисленные в
3 Только те, которые имеются в организации.	Государственном
4. Марки «Атол».	реестре РФ.
10. Попускауотая ни намажника посмати с насолющим боз намажна	риборита прорин
19. Допускаются ли денежные расчеты с населением без применения ККМ?	выберите правиль- ный ответ
1. Допускаются.	IIBIN OIBCI
2. Не допускаются.	4. Допускаются в
3. Допускаются в сельской местности.	отдельных случаях
4. Допускаются в отдельных случаях согласно утвержденному пе-	согласно
речню.	утвержденному
20 Hay correspond VVM as very correspond and the second and the se	перечню.
20. При остановке ККМ по неизвестной причине необходимо в	выберите правиль- ный ответ
первую очередь:	HPIN OIRCL
1. Отключить ее от сети.	1. Отключить ее от
2. Изъять денежные средства из кассы.	
3. Покинуть кассовую кабину.	сети.

4. Нет правильного ответа	

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

укажите: да/нет да
да
да
укажите: да/нет
да
укажите: да/нет
да
укажите пропущенное слово - термин
нос слово - термин
книгу кассира-
операциониста
укажите: да/нет
ПО
да укажите: да/нет
укажите. да/пет
нет
укажите: да/нет
да
укажите пропущенное слово - термин
пос слово термин
водяной знак
укажите пропущен-
ное слово - термин
1
рельефный эле- мент
укажите пропущен-
ное слово - термин
1
защитная нить
укажите пропущен-
ное слово - термин
краска
-
укажите пропущен-
ное слово - термин
-
плотность бумаги
плотность бумаги укажите пропущен-

, которые святятся в ультрафиолете разными цвета-	
ми».	защитные волокна
14. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты отно-	укажите пропущен-
сится данное определение: «цветопеременная, кото-	ное слово - термин
рая изменяет оттенок при изменении угла наклона банкноты.».	
	краска
15. Какую информацию содержит Х-отчет – о сумме	укажите ответ
?	
16 Have an average province to the control of the c	выручки за смену
16. При осуществлении контроля за использованием бланков доку-	выберите правиль- ный ответ
ментов проверяется:	пыи отьст
1. Наличие печати организации.	4. Все ответы вер-
2. Отсутствие исправлений.	ны.
3. Подписи главного бухгалтера или индивидуального предприни-	IIDI.
мателя.	
4. Все ответы верны.	
17. Какие документы проверяют налоговые органы при проверке	выберите правиль-
правильности применения ККМ?	ный ответ
1. Паспорт ККМ.	
2. Книгу кассира-операциониста.	4. Все ответы
3. кассовые чеки.	верны.
4. Все ответы верны.	
18. Какую надпись делает кассир, если работник не получил во	выберите правиль-
время заработную плату?	ный ответ
1. «Не выдана заработная плата».	113111 01301
2. Ставит штамп и пишет «Депонировано».	2. Ставит штамп и
3. Ставит прочерк.	пишет «Депониро-
4. Нет правильного ответа.	вано».
19. Какими способами кассир может составлять кассовые докумен-	выберите правиль-
ты, которые он использует для оформления кассовых операций:	ный ответ
1. от руки (на бумажном носителе);	4. Dan ampanya
2. с применением технических средств (компьютера, с последующей распечаткой на бумажном носителе);	4. Все ответы
3. в электронном виде, с обеспечением их защит от несанкциони-	верны.
рованного доступа;	
4. все ответ верны.	
20. Чтобы выдать работнику валюту для оплаты командировочных	выберите правиль-
расходов, необходимо оформить расходный кассовый ордер, в кото-	ный ответ
ром выданная сумма указывается:	
1. только в российской валюте путем перевода иностранной по	3 - в валюте
крсу ЦБ РФ,	расчетов по ее
2. только в валюте расчетов по ее номиналу,	номиналу и в
3. в валюте расчетов по ее номиналу и в российской валюте.	российской валюте.

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

1. Основным показателем при установ	влении лимита остатка налич-	Укажите ответ
ных денег для вновь созданной орг	анизации является ожидаемый	
объем наличных	денег за проданные товары	поступлений

(ратару та пранушанная анара)	
(вставьте пропущенное слово). 2. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги, полученные	укажите: да/нет
предприятием в банке, расходуются по усмотрению руководите-	укажите. да/нет
ля».	нет
3. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги, полученные	укажите: да/нет
предприятием в банке, расходуются по усмотрению главного бух- галтера».	нет
4. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги, полученные	укажите: да/нет
предприятием в банке, расходуются по усмотрению кассира».	нет
5. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги, полученные	укажите: да/нет
предприятием в банке, расходуются на цели, указанные в чеке».	да
6. заработная плата – это суммы начисленной	укажите пропущен-
заработной платы, но не выданные в срок.	ное слово - термин
	депонированная
7. Выплата депонированной заработной платы производится по до-	укажите пропущен-
кументу «	ное слово - термин
	расходный
	кассовый ордер
8. Укажите имеет ли право кассир-операционист снимать кассу без разрешения администрации?	укажите: да/нет
разрешения администрации.	нет
9. Укажите имеет ли право кассир-операционист не выдавать кассовый чек покупателю?	укажите: да/нет
cobbit let flottyflutesile.	нет
10. Укажите имеет ли право кассир-операционист самостоятельно вносить изменения в программу работы ККМ?	укажите: да/нет
pacette its its its inperparatify paceter retain.	нет
11. При неправильном вводе суммы и невозможности погашения	укажите пропущен-
кассового чека в течение смены неиспользованный чек в конце смены.	ное слово - термин
B ROHQE CMCHBI.	актируется
12. При планировании расчетов с покупателями посредством пла-	укажите пропущен-
тёжного терминала, предприниматель должен учесть, что при	ное слово - термин
оплате платежной картой кассир должен выдать и документ, подтверждающий факт расчета.	кассовый чек
13. Укажите верно ли утверждение: «Налоговые органы могут от-	укажите: да/нет
казать в регистрации ККМ в случае, если нет сотрудника, осуществляющего регистрацию».	нет
14. Укажите верно ли утверждение: «Налоговые органы могут от-	укажите: да/нет
казать в регистрации ККМ в случае, если предъявленные для реги-	укажите. да/пет
страции ККМ исключены из Государственного реестра ККМ».	да
15. Какую сумму денег кассиру следует выдавать на командировку	укажите пропущен-
работнику предприятия	ное слово - термин
	утвержденную ру-

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

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

наличных

кассовым ордерам

денег

ИЗ

кассы

1..Выдача

Укажите ответ

оформляется

	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
3. B kakom gokymente begeten y let tiko n tiko:	кассовой книге
6. Допускается ли ведение общего журнала кассира-операциониста	укажите: да/нет
на несколько ККМ в магазине?	да
7. Объявление на взнос наличными состоит из ча-	укажите
стей.	пропущенное слово - термин
	трех
8. Документ, который служит для учета операций по приходу и	укажите
расходу наличных денег в операционной кассе –	пропущенное слово
это	- термин
	журнал кассира-
9. Укажите верно ли утверждение: «Книга покупок является пер-	операциониста укажите: да/нет
вичным учетным документом кассира».	•
10. Укажите верно ли утверждение: «Книга продаж является пер-	нет укажите: да/нет
вичным учетным документом кассира».	укажите. далнет
11. Укажите верно ли утверждение: «Кассовая книга является пер-	укажите: да/нет
вичным учетным документом кассира».	
12. Укажите верно ли утверждение: «Товарная книга является пер-	да укажите: да/нет
вичным учетным документом кассира».	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?	выберите правиль-
1 Торговая выручка от продажи.	ный ответ
2. Возврат неиспользованных денежных средств в кассу.	

17. Какие операции оформляются РКО? 1. Заработная плата. 2. Выдача аванса на командировочные расходы. 3. Все ответы верны. 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. 17. Выберите правили выберны выберите правилий ответ правили ответ правилий ответ правили ответ правили ответ пр
1. Заработная плата. 2. Выдача аванса на командировочные расходы. 3. Все ответы верны. 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. 1. Ный ответ выберите правилий ответ выберите выберите правилий ответ выберите выберите правилий ответ выберите
2. Выдача аванса на командировочные расходы. 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. 3. Все ответы верны выберите правилный ответ 3. Квитанция и ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, главного бухгалтера и
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. 3. Все ответы верны выберите правил ный ответ ный ответ 3. Квитанция в ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, главного бухгалтера и
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 правилиный ответ 3. Квитанция в ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, главного бухгалтера и
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 правилина и ответ 3. Квитанция и ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, главного бухгалтера и
ции? 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. ный ответ 3. Квитанция в ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, главного бухгалтера и
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. 3. Квитанция и ПКО за подпися главного бухгалтера и кассира, славного бухгалтера и
 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. 3. Квитанция в ПКО за подпися главного бухгалтера и кассира, обухгалтера и
3. Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира. 4. Свидетельство о внесенной сумме. ПКО за подпися главного бухгалтера и кассира. бухгалтера и
заверенная печатью кассира. 4. Свидетельство о внесенной сумме. главного бухгалтера и
4. Свидетельство о внесенной сумме. бухгалтера и
•
кассира,
заверенная
печатью кассир
19. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании выберите правил
суммы. Способ исправления ошибки: ный ответ
1. Корректурный.
2. Способ «красное сторно». 3. Документ д
3. Документ должен быть ликвидирован и выписан новый. жен быть лик
4. Дополнительная запись. дирован и выпис
новый.
20. Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков выберите правил
на нули оформляется:
1. Ежедневно.
2. При инвентаризации. 3. При вводе в эк
3. При вводе в эксплуатацию новой ККМ. плуатацию новой ккм.
J. Tiph Bboge B Skelbiyataqino nobon Kitivi.
4. При инвентаризации и 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 орга-	укажите пропущен-
низации оформляется(укажите документ).	ное слово - термин
	дденежным чеком
2.Сдача наличных денежных средств на расчетный счет организа-	укажите пропущен-
ции оформляется (укажите документ).	ное слово - термин
	объявлением на
	взнос наличными
3.Получение денежных средств в операционную кассу как выручки	укажите ответ
от продажи продукции, работ, услуг отражается бухгалтерской	
записью:	90
Дт сч. 50-1	
Кт сч(укажите номер счета в цифровом формате).	

I · —	
4.Получение денежных документов в кассу от подотчетного лица	укажите ответ
отражается бухгалтерской записью: Дт сч. 50(укажите номер субсчета в цифровом формате)	3
Кт сч. 71.	3
5. Иностранная валюта, снятая с валютного счета, оприходована в	укажите ответ
кассу отражается бухгалтерской записью::	•
Дт сч. 50(укажите номер субсчета в цифровом формате)	4
Кт сч. 52	
С П	
6. Предоставлен наличными краткосрочный займ индивидуально-	укажите ответ
му предпринимателю отражается бухгалтерской записью:: Дт сч. 58-3	50
Кт сч(укажите номер счета в цифровом формате)	30
7. Получение денежных средств от подотчетного лица в погашение	укажите ответ
неиспользованного аванса отражается бухгалтерской записью:	
Дт сч(укажите номер счета в цифровом формате)	50
Кт сч. 71	
8. Инкассация денежных средств (выручки от продажи продукции,	укажите ответ
работ, услуг) отражается бухгалтерской записью:	
Дт сч(укажите номер счета в цифровом формате)	57
Кт сч. 50.	**************************************
9. Контроль за ведением кассиром кассовой книги осуществляет	укажите ответ
	главный бухгалтер
10. Прием и выдача денег по ПКО и РКО может производиться в	укажите пропущен-
день	ное слово - термин
	составления
10. Как часто кассир составляет отчет в кассовой книге торговой	укажите ответ
организации	еежедневно
11. Организации и индивидуальные предприниматели ККМ обязан	укажите: да/нет
применить, применяющие платежный терминал или банкомат?	по
10.70	да
12. Кассовые чеки на приобретение товара, выданные покупателю,	укажите пропущен-
действительны в (укажите период)	ное слово - термин
	в день выдачи
13. С целью проверки четкости печатания реквизитов на чековой и	укажите пропущен-
контрольной ленте и правильности установки дататора и нумера-	ное слово - термин
тора кассир печатает чеки.	· r
	нулевые
14. Для регистрации ККМ в налоговых органах необходимо запол-	укажите пропущен-
нить	ное слово - термин
	заявлние о ре-
15 Vygovyta prij kanali komona p povytka posti komo provetki od	гитрации ККМ
15. Укажите вид кассы, которая в режиме реального времени отправляет данные о продажах в ФНС	укажите ответ
правилет даппые о продажах в ФПС	онлайн
16. Кассовую книгу организации кассир ведет на основании:	выберите правиль-
го, кассорую кин у организации кассир ведет на основании.	porochare arbapane-

1. Рапорта на выполненную работу	ный ответ
2. Журнала регистрации приходных и расходных кассовых доку-	
ментов	3. Приходных и
3. Приходных и расходных кассовых ордеров	расходных
4. Кассовой документации	кассовых ордеров
17. Бухгалтерская запись Д-т 51 К-т 50 означает:	выберите правиль-
1. из кассы сдана на расчетный счет неполученная в срок заработ-	ный ответ
ная плата 7 000 руб;	
2. получено с расчетного счета в кассу 50 000 руб.	1. из кассы сдана
3. из кассы выдан займ работнику предприятия 30 000 руб.	на расчетный счет
4. из кассы выдано подотчет главному инженеру на командировку	неполученная в
4 000 руб.	срок заработная
	плата 7 000 руб.
18. Наличие и движение денежных средств в кассе организации	выберите правиль-
кассир отражает в:	ный ответ
1. Рапорте на выполненную работу	4.70
2. Журнале регистрации приходных и расходных кассовых доку-	4. Кассовой книге
ментов	
3. Приходных и расходных кассовых ордерах	
4. Кассовой книге	
19. Бухгалтерская запись Д-т71 К-т 50 означает:	выберите правиль-
1. из кассы сдана на расчетный счет неполученная в срок заработ-	ный ответ
ная плата 7 000 руб;	4
2. получено с расчетного счета в кассу 50 000 руб.	4. из кассы выдано
3. из кассы выдан займ работнику предприятия 30 000 руб.	подотчет главному
4. из кассы выдано подотчет главному инженеру на командировку	инженеру на
4 000 руб.	командировку 4 000 руб
20. В балансе по строке денежные средства отражаются (выберите	выберите правиль-
правильный ответ)	ный ответ
1. наличные денежные средства	115111 01501
2. безналичные денежные средства	4. все ответы
3. денежные документ	верны
4. все ответы верны	P
1	

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	укажите пропущен-
на (укажите классификацию).	ное слово - термин
	полные и частич-
	ные
3. Сопоставления данных бухгалтерского учета и результатов про-	укажите пропущен-
верки, а также оформления полученных результатов в виде сличи-	ное слово - термин
тельных ведомостей - это этап инвентаризации	
	заключительный
4. Укажите номер форм документа «Приказ о проведении инвента-	Укажите ответ
ризации» - ИНВ № (Укажите номер в цифровом	

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

тия определяется:	ный ответ
1) На месте проведения инвентаризации;	
2) В налоговом органе;	1 - на месте прове-
3) В бухгалтерии предприятия;	дения инвентариза-
4) В органах статистики.	ции
19. Какие объекты подлежат натуральной проверке?	выберите правиль-
1) оценочные обязательства;	ный ответ
2) денежные средства кассе	
3) денежные средства в пути.	2 - денежные сред-
	ства кассе
20 H	
20. Что не допускается в описях и актах?	выберите правиль-
1) делать исправления «корректурным способом»;	ный ответ
2) подсчитывать итоги;	
3) оставлять незаполненные строки.	3- оставлять неза-
	полненные 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 фак-	Напишите ответ
тическое наличие денежных средств в кассе при инвентариза-	
ции.	акт инвентаризации
	наличных денег
2. Что создается для проведения инвентаризации в организации?	Напишите ответ
	инвентаризационная
	комиссия
3. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при прове-	Напишите пропущен-
дении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации «»	ное понятие (термин)
	недействительными
4. Нахождение в кассе организации собственных денег	Укажите ответ
кассира свидетельствует об денежных	
средств,	излишках
5. Дт 94 Кт 50 - о тражена сумма	Укажите ответ
средств, выявленная по итогам проведенной инвентаризации	
	недостачи
6. Плановая инвентаризация денежных средств проводит-	Напишите пропущен-
ся по решению	ное понятие (термин)
	(1
	руководителя
7. Сроки плановой инвентаризация денежных средств	Напишите пропущен-
прописывается в	ное понятие (термин)
-	(1)
	учетной политике
8. Перед проведением инвентаризации выписывается	Напишите пропущен-
«» на проведение инвентаризации, которым назна-	ное понятие (термин)
чаются состав рабочей комиссии, дата и время начала и окон-	,
чания инвентаризации.	приказ

	**
9. Полная инвентаризация проводится:	Укажите номер пра-
1) перед составлением годового отчета;	вильного ответа
2) после составления годового отчета;	1
3)проводится ежемесячно.	1-перед составлени-
10. Внеплановая инвентаризация проводится:	ем годового отчета
10. Внеплановая инвентаризация проводится: 1) по окончанию инвентаризацию;	Укажите номер пра- вильного ответа
2)если возникли сомнения в достоверности инвентаризации;	вильного ответа
3)в силу сложившихся обстоятельств.	3-в силу сложивших-
5)B CHITY CHOKUBIILIACA OCCIONICIBETS.	ся обстоятельств
11. По окончании инвентаризации могут проводится:	Укажите номер пра-
1)плановая инвентаризация;	вильного ответа
2)сплошная инвентаризация;	211121101001201
3)контрольная инвентаризация.	3-контрольная ин-
	вентаризация
12. Внеплановая инвентаризация проводится:	Укажите номер пра-
1)в заранее установленные сроки;	вильного ответа
2) по распоряжению руководителя;	
3)1-го числа каждого месяца.	2- по распоряжению
	руководителя
13. По периодичности проведения инвентаризации могут	Укажите номер пра-
быть:	вильного ответа
1)Обязательные;	
2)Разовые;	2- Разовые
3)Внеплановые	
14. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения ин-	Укажите ответ
вентаризации, исправляются	
	инвентаризационной
15. Проведение инвентаризации обязательно при	комиссией Укажите ответ
15. Проведение инвентаризации обязательно при	у кажите ответ
	смана матария пі на-
	смене материально- ответственного лица
16. Инвентаризационные описи, заполняемые в ходе прове-	Напишите пропущен-
дения проверки, передаются в бухгалтерию предприятия, ко-	ное понятие (термин)
торая сравнивает фактические остатки имущества с данными	noe nomine (repinin)
бухгалтерского учета, составляется «»	сличительная ведо-
	мость
17. В тех случаях, когда материально-ответственные лица	Укажите ответ
обнаружат после инвентаризации ошибки, они должны немед-	
ленно заявить об этом	председателю инвен-
	таризационной ко-
	миссии
18. При годовой инвентаризации отдельный приказ о про-	Укажите ответ
ведении инвентаризации денежных средств в кассе	
	не требуется
19. Сколько экземпляров описей и актов инвентаризации	Укажите ответ
составляет комиссия?	
	Не менее двух
20. При проведении обязательной инвентаризации касс при	Укажите ответ
смене материально ответственных лиц Акт инвентаризации	
наличных денежных средств» по форме ИНВ-15 составляется в	трех

экземплярах (укажите количество прописью).

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

1. Списание выявленной недостачи за счет организации, если не установлено виновное лицо, отражается проводкой: 1) Дт 73/2 Кт 91; 2) Дт 91 Кт 73/2 2. Списание выявленной недостачи за счет организации, если не установлено виновное лицо, отражается проводкой: А) Дт 73/2 Кт 91; 5) Дт 91 Кт 73/2 3. Укажите правильную проводку: При инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе 5. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновнов в недостаче денежных средств в кассе 7. То Кт 73/2 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена надостот ввильного ответа вильного ответа Укажите номер правильного ответа 3. Дт 50 Кт 73/2 Укажите ответ Дт 50 Кт 73/2 Укажите ответ Дт 70 Кт 73/2 Укажите ответ Дт 91/2 Кт 94 Укажите ответ Дт 91/2 Кт 94 Укажите ответ Дт 90 Кт 91/9 Укажите ответ Дт 50 Кт 73/2 Укажите ответ Дт 50 Кт 91.1 Укажите ответ Дт 70 Кт 73.2 Укажите ответ	Задание	Ответ
1) Дт 73/2 Кт 91; 2) Дт 91 Кт 94; 3) Дт 91 Кт 73/2 2. Списание выявленной недостачи за счет организации, если не установлено выповное лицо, отражается проводкой: 4) Дт 73/2 Кт 91; 5) Дт 91 Кт 73/2 3. Укажите правильную проводку: При инвентаризации выявленей денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостача денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств, выявлению при инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за педостачу, выявленной платы денежные средства с лица, виновного за педостачу, выявленной платы денежных средства и педостача списывается в состав внереализационных расходов: 7 При отсутствии виновного лица недостача списывается в укажите ответ состав внереализационных расходов: 8. Сумма панесенного ущерба от педостачи пематериальных активов списывается на убытки: 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. Но дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Укажите номер правильного ответа 15. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер правильного ответа	1. Списание выявленной недостачи за счет организации, если не	Укажите номер пра-
2) Дт 91 Кт 73/2 3) Дт 91 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 73/2 3. Укажите правильную проводку: При инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в педостаче денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в педостаче денежных средств в кассе 5. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в педостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за педостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 7. При отсутствии виновного лица недостачи списывается в состав внереализационных расходов: 7. При отсутствии виновного лица недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. То Кт 73/2 9. Удержана недостача из зарплаты 7. То Кт 73.2 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же паименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Укажите номер правильного ответа 15. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 16. Укажите номер правильного ответа		вильного ответа
2. Списание выявленной педостачи за счет организации, если пер укажите номер правильного ответа А) Дт 73/2 Кт 91; Б) Дт 91 Кт 73/2 3. Укажите правильную проводку: При инвентаризации выявленна педостача депежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, внювное в педостаче депежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, внювное в педостаче депежных средств в кассе 5. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассу лицом, виновным в недостаче дележных средств, выявленной при инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 7. При отсутствии виновного лица недостачи пематериальных активов списывается на убытки: 8. Сумма нанесенного ущерба от педостачи нематериальных активов списывается на убытки: 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Укажите номер правильного ответа		
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 3. Укажите правильную проводку: При инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассу лицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 4. Т 70 Кт 73/2 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Укажите номер правильного ответа 15. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер правильного отраста и рукажите номер правильного ответа Укажите номер правильного отраста и кредсту каких счетов должна быть отражена Укажите номер правильного отраста и рукажите номер правильного ответа		3- Дт 50 Кт 73/2
установлено виновное лицо, отражается проводкой: А) Дт 73/2 Кт 91; Б) Дт 91 Кт 73/2 3. Укажите правильную проводку: При инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе 5. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассу лицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. При отсутствии виновного лица недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. При отсутствии виновного лица недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. При отсутствии виновного лица недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. При отсутствий виновного лица недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. При отсутствии виновного лица недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. При отсутствий виновного лица недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. Т 91/2 Кт 94 7. Укажите ответ 7. Т 97 Кт 73/2 7. Укажите ответ 7. Т 97 Кт 73/2 7. Укажите ответ 7. Т 97 Кт 73/2 7. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные дугого сорта товаров одного и того же наименования 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Укажите номер правильного отражена 15. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 16. Отражание ответ 17. Отражание ответ 17. Отражание ответ 18. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 18. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена		
А) Дт 73/2 Кт 91; Б) Дт 91 Кт 94; В) Дт 91 Кт 73/2 3. Укажите правильную проводку: При инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе 5. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассу лицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 7. При отсутствии виновного лица недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 9. Удержана недостача из зарплаты 7. По Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 10. Выписывают доверенность 21. Дагог расписку 22. Оба варианта верны 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Укажите номер правильного отражена 15. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 16. Укажите номер правильного отражена 17. Укажите номер правильного отражена 18. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 18. Ихажите номер правильного отражена 18. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена	<u> </u>	
Б) Дт 91 Кт 94; 2 - Дт 91 Кт 94 3. Укажите правильную проводку: При инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе Укажите ответ 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе Дт 94 Кт 50 5. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассулицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы Дт 73/2 Кт 94 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы Дт 50 Кт 73/2 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: Дт 91/2 Кт 94 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: Дт 99 Кт 91/9 9. Удержана недостача из зарплаты Укажите ответ Дт 99 Кт 91/9 Укажите ответ 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. Дт 70 Кт 73.2 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования Укажите ответ 12. Материально – ответственные лица до проведения инвентаризации Укажите ответ 11. Выписывают доверенность Укажите номер правильного ответа 2) Дают расписку Дт 50 кт 91.1 3. Оба варианта верны Укажите номер правильного ответа 13. По	, 1	вильного ответа
В) Дт 91 Кт 73/2 3. Укажите правильную проводку: При инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе 5. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассулицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 7. При отсутствии виновного лица недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. При отсутствии виновного лица недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. При отсутствии виновного лица недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. При отсутствии виновного лица недостачи инвентериальных активов списывается на убытки: 7. При отсутствии виновного лица недостачи инматериальных активов списывается на убытки: 7. Тру Кт 73/2 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально – ответственные лица до проведения инвентаризации 13. Выписывают доверенность 24. Дт 50 Кт 91.1 Укажите ответ 14. Т 50 Кт 91.1 Укажите ответ 15. Кт 94 Укажите ответ 16. Укажите ответ 17. То Кт 73.2 Укажите ответ 18. То Кт 91.1 Укажите ответ 19. Укажите ответ 19. Укажите ответ 20. Оприходованы излишко одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально – ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер правильного ответание ответ		2 H 01 H 04
3. Укажите правильную проводку: При инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе 4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе 5. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассу лицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально – ответственные лица до проведения инвентаризации 11. Выписывают доверенность 22. Дают расписку 33. Оба варианта верны 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите ответ Дт 94 Кт 50 Укажите ответ Дт 70 Кт 73/2 Укажите ответ Дт 70 Кт 73/2 Укажите ответ Дт 70 Кт 73.2 Укажите ответ Дт 9 Кт 94		2 - ДТ 91 КТ 94
4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе 5. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассу лицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. При отсутствии виновного лица недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. То Кт 73/2 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Укажите номер правильного ответа 25. Оба варианта верны 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер правильного ответа		Vyenyeyyma ampan
4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе 5. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассулицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. Выписывают доверенность 24. Укажите номер правильного оба варианта верны 14. Укажите номер правильного тражена Укажите номер правильного оба варианта верны 14. Укажите номер правильного ответа 15. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер правильного тражена Укажите номер правильного ответа Укажите номер правильного ответа		у кажите ответ
4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе 5. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассу лицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Укажите ответ 15. Укажите ответ 16. Укажите ответ 17. То Кт 73/2 Укажите ответ 18. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальное претовет 19. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Укажите ответ 15. Укажите ответ 16. Укажите ответ 17. То Кт 73/2 Укажите ответ 18. Окт 91/2 Укажите ответ 19. Укажите ответ 19. Укажите ответ 20. Оба варианта верны 21. Оба варианта верны 22. Укажите номер правильного ответа	явлена недостача денежных средств в кассе	Пт 04 Кт 50
Боличение в недостаче денежных средств в кассе Дт 73/2 Кт 94 Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассу лицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы Кукажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: Дт 91/2 Кт 94 Укажите ответ Дт 70 Кт 73/2 Окажите ответ Дт 70 Кт 73/2 Укажите ответ Дт 70 Кт 73/2 Укажите ответ Дт 70 Кт 73/2 Укажите ответ Дт 70 Кт 73.2 Укажите ответ Дт 70 Кт 73.2 Укажите ответ Дт 70 Кт 73.2 Укажите ответ Дт 50 Кт 91.1 Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. Лт 50 Кт 91.1 Укажите ответ Укажите ответ Укажите ответ Укажите ответ Дт 50 Кт 91.1 Укажите ответ Дт 50 Кт 91.1 Укажите ответ Дт 70 Кт 73.2 Укажите ответ Дт 50 Кт 91.1 Укажите ответ Оба варианта верны Оба варианта верны Оба варианта верны Лересот и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер правильного ответа	4 Акажите правингнию проволки. Астановнено нипо ви-	
5. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассу лицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Укажите ответ Ода кариально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер правильного ответа		y Ramill Olber
5. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассу лицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 9. Удержана недостача из зарплаты 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите ответ Укажите ответ Дт 50 Кт 91.1 Укажите ответ Одажите номер правильного ответа Укажите номер правильного ответа	повное в недостаче денежных средств в кассе	Лт 73/2 Кт 94
лицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально – ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите ответ Укажите ответ Дт 70 Кт 73.2 Укажите ответ Дт 50 Кт 91.1 Укажите ответ	5 Vкажите правильную проволку. Внесены леньги в кассу	
При инвентаризации кассы 6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. При отсутствии виновного лица недостачи пематериальных активов списывается на убытки: 7. При отсутствий виновного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. Дт 91/2 Кт 94 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 7. Дт 99 Кт 91/9 9. Удержана недостача из зарплаты 7. То Кт 73.2 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 7. Дт 70 Кт 73.2 Укажите ответ 7. Дт 70 Кт 73.2 Укажите ответ 7. То Кт 73.2 Укажите ответ 7. То Кт 73.2 Укажите ответ 9. Укажите ответ 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. Выписывают доверенность 24. Дают расписку 25. Дают расписку 36. Оба варианта верны 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер правиньное ответания обыть отражена Укажите номер правинания обыть отражена Оба варианта верны		3 RUMPITE OTBET
6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите ответ Укажите ответ Дт 70 Кт 73.2 Укажите ответ Дт 50 Кт 91.1 Укажите ответ Укажите ответ Укажите ответ Укажите ответ Укажите ответ Отрастачи другого сорта и недостачи другого сорта ответ ответ Отрастачи другого ответствет ответ ответ Отрастачи другого ответствет ответ ответ Отрастачи другого ответствет ответ отв	-	Лт 50 Кт 73/2
платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. То Кт 73/2 Укажите ответ Дт 70 Кт 73/2 Укажите ответ Дт 70 Кт 73.2 Укажите ответ Укажите номер правильного ответа Вильного ответа Укажите номер правильного ответа Укажите номер правильного ответа	•	
явленную при инвентаризации кассы 7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: ———————————————————————————————————		V
7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов: 2. Дт 91/2 Кт 94 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 2. Дт 99 Кт 91/9 9. Удержана недостача из зарплаты 3. По довремение излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 4. Дт 70 Кт 73.2 7. Укажите ответ 2. Дт 70 Кт 73.2 7. Укажите ответ 3. Дт 50 Кт 91.1 7. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 1. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 1. Выписывают доверенность 2. Дают расписку 3. Оба варианта верны 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите ответ Укажите ответ Укажите ответ Укажите ответ Укажите номер правильного ответа	<u> </u>	Дт 70 Кт 73/2
состав внереализационных расходов: 8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Укажите ответ Укажите номер правильного ответа	• • •	' '
8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки: Укажите ответ 9. Удержана недостача из зарплаты Укажите ответ 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. Укажите ответ 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования Укажите ответ 12. Материально – ответственные лица до проведения инвентаризации Иересортица 1) Выписывают доверенность Укажите номер правильного ответа 2) Дают расписку 2 3) Оба варианта верны Укажите номер прачажите на прачажите номер прачажите номер прачажите н	состав внереализационных расходов:	
ных активов списывается на убытки: ———————————————————————————————————		Дт 91/2 Кт 94
9. Удержана недостача из зарплаты 9. Удержана недостача из зарплаты 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Укажите ответ 15. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 16. Укажите ответ 17. Укажите ответ 18. Укажите номер правильного ответа 29. Дают расписку 20. Укажите номер правильного ответа	8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериаль-	Укажите ответ
9. Удержана недостача из зарплаты Дт 70 Кт 73.2 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. Дт 50 Кт 91.1 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите ответ 2 Укажите ответ Опресортица Укажите номер правильного ответа Укажите номер правильного ответа Укажите номер правильного ответа Укажите номер правинана обыть отражена Укажите номер правинанананананананананананананананананан	ных активов списывается на убытки:	
Дт 70 Кт 73.2 10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. Дт 50 Кт 91.1 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные укажите ответ Дт 50 Кт 91.1 Укажите ответ Укажите ответ Укажите номер правильного ответа 2 Укажите номер правильного ответа		Дт 99 Кт 91/9
10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Материально — ответственные лица до проведения инвенвильного ответа 15. Материально — ответственные лица до проведения инвенвильного ответа 16. Укажите ответ Опересортица Укажите номер правильного ответа Укажите номер правина объть отражена Опересортица Оба варианта верны Оба варианта верны Оба варианта верны Опересортица Укажите номер правина объть отражена Оба варианта верны Опересортица Оба варианта верны Оба варианта верны Оба варианта верны	9. Удержана недостача из зарплаты	Укажите ответ
10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Материально — ответственные лица до проведения инвенвильного ответа 15. Материально — ответственные лица до проведения инвенвильного ответа 16. Укажите ответ Опересортица Укажите номер правильного ответа Укажите номер правина объть отражена Опересортица Оба варианта верны Оба варианта верны Оба варианта верны Опересортица Укажите номер правина объть отражена Оба варианта верны Опересортица Оба варианта верны Оба варианта верны Оба варианта верны		
при инвентаризации. 11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 14. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 15. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 16. Дт 50 Кт 91.1 Укажите ответ Укажите номер правильного ответа 20. Дают расписку 31. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер правизации недостачи другого ответа Истрациального ответа Вильного ответа Укажите номер править отражена		7 1
11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. Выписывают доверенность 24. Дают расписку 35. Оба варианта верны 16. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 17. То Кт 91.1 Укажите ответ Укажите номер правильного ответа 18. Чают расписку 20. Замите номер правильного ответа Укажите номер правильного ответа	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Укажите ответ
11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. Выписывают доверенность 24. Дают расписку 35. Оба варианта верны 16. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 17. Укажите ответ Иверсортица Укажите номер правильного ответа 28. Укажите номер правильного ответа 29. Дают расписку 30. Оба варианта верны 11. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена	при инвентаризации.	T
сорта товаров одного и того же наименования 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 13. Выписывают доверенность 24. Дают расписку 35. Оба варианта верны 16. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена 17. Ипресортица Укажите номер правильного ответа 28. Оба варианта верны 18. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер правильного правильного ответа	11 П	
Пересортица 12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации Укажите номер правильного ответа 1) Выписывают доверенность вильного ответа 2) Дают расписку 2 3) Оба варианта верны Укажите номер правидительные правиди	1 1 113	у кажите ответ
12. Материально — ответственные лица до проведения инвентаризации 1) Выписывают доверенность 2) Дают расписку 3) Оба варианта верны 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер правильного ответа 2	сорта товаров одного и того же наименования	Поподопичи
таризации 1) Выписывают доверенность 2) Дают расписку 3) Оба варианта верны 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер пра-	12. Матариан на отрататранния на прородания инраи	
1) Выписывают доверенность 2) Дают расписку 3) Оба варианта верны 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер пра-	1	* *
2) Дают расписку 3) Оба варианта верны 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер пра-	-	вильного ответа
3) Оба варианта верны 13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер пра-	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	,
13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена Укажите номер пра-		~
	-	Укажите номер пра-
	недостача денежных средств в кассе?	вильного ответа

 По Дт счета № 94 и по Кт счета № 50; По Дт счета № 94 и по Кт счета № 51; По Дт счета № 73 и по Кт счета № 50. 	1
14. Как определить недостачу или излишки в кассе?1. Сверить данные X-отчета с выручкой.	Укажите номер правильного ответа
 Посчитать по кассовым чекам. Посчитать деньги в кассе. Нет 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 су д

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВА-НИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАК-ТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

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

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

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

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется при условии, что:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер;

- при написании работы студентом продемонстрирован высокий уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;
- отчет хорошо оформлен и своевременно представлен на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению.

Оценка «хорошо» ставится если:

- при написании работы студентом продемонстрирован средний уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;
- отчет своевременно представлен на кафедру, есть отдельные недостатки в его оформлении.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда:

- при написании работы студентом продемонстрирован удовлетворительный уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;
- отчет своевременно представлен на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

- при написании работы студентом продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций;
- отчет несвоевременно представлен на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»

Институт экономики

Направление 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ОТЧЕТ по производственной практике

студента	группы		
			(Ф.И.О.)
			(подпись, дата)
«Проверен и допуще			
Руководитель практі	ики от кафедры		(должность, Ф.И.О.)
	_		(подпись, дата)
Отчет защищен «		»,	
_	(оценка)		дата
Члены комиссии:			
-	(должность, Ф.И	I.O.)	
-	(должность, Ф.И	I.O.)	
-	(должность, Ф.И	I.O.)	

Казань, 20__ г.

ФГБОУ ВО Казанский государственный аграрный университет

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по производственной практике

Обучающегося	
Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отрас.	(мел
Оформление отчета <i>соответствует /не соответствует</i> установлен	ным требованиям (со-
гласно методических указаний).	
Компетентностная оценка производственной практики	
Компетенция	Оценка компетенции*
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности приментельно к различным контекстам	ни-
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное равитие	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегам руководством, клиентами	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и ин-	
странном языках ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предприним тельскую деятельность в профессиональной сфере	ла-
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые докуметы.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризац имущества в местах его хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соотвоствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценност (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	сей
* Уровни оценки компетенции:	
«Отлично» — студент освоил данную компетенцию на высоком уровне. Он может применять (использовая ственных ситуациях и ситуациях повышенной сложности. Обладает отличными знаниями и умениями по ции. Владеет полными навыками применения данной компетенции в производственных и (или) учебных це «Хорошо» — студент полностью освоил компетенцию, эффективно применяет её при решении большинств и (или) учебных задач, а также в некоторых нестандартных ситуациях. Обладает хорошими знаниями умеданной компетенции. «Удовлетворительно» — студент не полностью освоил компетенцию. Он достаточно эффективно примении стандартных производственных и (или) учебных задач. Обладает хорошими знаниями по многим важ ции. «Неудовлетворительно» — студент не освоил или находится в процессе освоения данной компетенции. О умение и владение компетенцией как в практической работе, так и в учебных целях. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	всем аспектам данной компетен елях. а стандартных производственных ениями по большинству аспектом инет освоенные знания при реше кным аспектам данной компетен
Рецензируемый отчет по учебной практике <i>отвечает / не отве</i>	е чает прелъявляемым
требованиям и заслуживает оценки.	тр одолжителни.
Рецензент:	
(подпись) (1	 Фамилия)

 $<\!\!\!\!\! <\underline{\hspace{1cm}} >\!\!\!\!\! > \underline{\hspace{1cm}} 20\underline{\hspace{1cm}} \Gamma.$

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕЛЕНИЯ ПРОИЗВОЛСТВЕННОЙ

	CTV	ПРАКТИКИ	
	CTY	цента группы курса	
	Казанског	го государственного аграрного университета	
		(Ф.И.О. студента)	
	(мес-	то прохождения практики (название организации, местонахождение))	
	c	20г. по	_20Γ.
	Наименование этапа	Содержание этапа	Кол-во рабочих дней
	Подготови-	Проведение установочной консультации по	
	тельный этап	производственной практике, инструктаж по	
		технике безопасности и составление индиви-	
		дуального плана и графика выполнения работ	
		совместно с научным руководителем.	2
	Выполнение	Аудиторная и внеаудиторная самостоятельная	
	программы	работа.	
	практики		6
	Индивидуаль-	Изучение предмета (объекта) в соответствии с	
	ное задание	темой выпускной квалификационной работы.	2
	Заключитель-	Завершение программы практики. Оформление	
	ный этап	необходимых документов. Завершение работы	
		над отчетом по практике.	2
Į	и прохождении_	<u>производственной практики</u> студент	
		Ф.И.О.студента	a)
J.	п распреде	елён по следующим рабочим	местан

					_
При про	эхождении <u>произе</u>	<u>водствені</u>	<u>ной практики </u> студ	ент	
был	распределён	ПО	следующим	рабочим	местам
для вып 	олнения видов рабо	ОТ:			
•	одитель практики анского ГАУ		(4.11.0)		
Студен	łT .		(Ф.И.О)	(подпи 	

дневник прохождения производственной практики

	студента	группы	курса	
	Казанского государс	твенного аграрно	ого университе	та
		(Ф.И.О. студента)		
	(место прохождения г	практики (название органи	зации, местонахожден	ие))
c		20г. по _		20г.
Дата (период)	Содержан	ние проведенной раб	боты	Отметка о выпол- нении (подпись руко водителя практики от университета)
Студент		(Ф.И.О))	(подпись)
-	итель практики иского ГАУ			
	_	(Ф.И.О))	(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента	_ группы	 курса

Казанского	государственн	юго аграрн	ого университета
	О.И.Ф)	. студента)	
(место прохожд	ения практики (наз	зание организа	ции, местонахождение))
c	20	по	20г

1. Содержание практики:

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

2. Планируемые результаты практики:

Код компетенции Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)		
ОК 01 Выбирать способы	Знать:	
решения задач професси-		
1 1 1	- правила ведения кассовой дисциплины и способы решения за-	
ональной деятельности	дач профессиональной деятельности;	
применительно к различ-	Уметь:	
ным контекстам	- делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине;	
	- осуществлять контроль выполнения работ в области професси-	
	ональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности,	
	определенных руководителем;	
	- отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельно-	
	сти;	
	- анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым	
	результатам и вносить коррективы в профессиональную дея-	
	тельность на их основе.	
ОК 02 Осуществлять по-	Знать:	
иск, анализ и интерпрета-	- информационно-поисковые системы, содержащие информа-	
цию информации, необ-	цию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения	
ходимой для выполнения	кассовой дисциплины;	
задач профессиональной	Уметь:	
деятельности	- осуществляет поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет;	
	- проводит обработку и интерпретацию полученной информа-	
	ции, в том числе с использованием компьютерных программ.	
ОК 02 Плонировать и воз	Знать:	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное		
	- значимость будущей профессии и ее место в структуре отрас-	
профессиональное и лич-	ли;	
ностное развитие	- важность обучения профессии и преимущества выбранной	
	профессии;	
	Уметь:	
	- целенаправленно анализировать различные точки зрения с тем,	

	чтобы вынести собственное суждение;
	- строит жизненные планы в соответствии с собственными инте-
	ресами и убеждениями;
	- ставит общие и частные цели самообразовательной деятельно-
	сти;
ОК 04 Работать в коллек-	- формирует устойчивое и последовательное жизненное кредо.
тиве и команде, эффек-	Знать:
тивно взаимодействовать	- основные правила и нормы делового общения; Уметь:
с коллегами, руковод-	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодейство-
ством, клиентами	вать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления
	профессиональной деятельности;
	- подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные
	в организации.
ОК 09 Использовать ин-	Знать:
формационные техноло-	- электронно-правовые системы, бухгалтерские программы не-
гии в профессиональной	обходимые для осуществления профессиональной деятельности;
деятельности	Уметь:
	- использовать в профессиональной деятельности электронноправовые системы;
	- применять бухгалтерские программы и осуществлять пред-
	ставление документов в соответствующие органы через теле-
	коммуникационные каналы связи;
	- применять возможности использования компьютерной техники
	для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины.
ОК 10 Пользоваться про-	Знать:
фессиональной докумен-	- правила пользования профессиональной документацией на
тацией на государствен-	государственном и иностранном языках в соответствии с требо-
ном и иностранном язы-	ваниями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины;
ках	Уметь:
	- работать с основными компонентами текста первичной доку-
	ментации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения
	кассовой дисциплины;
	- проводит обработку и интерпретацию информации техниче-
	ских 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 зна-	Знать:
ния по финансовой гра-	- способы поиска актуальной экономической информации в раз-
мотности, планировать	личных источниках (включая Интернет) в процессе осуществле-
предпринимательскую	ния профессиональной деятельности;
деятельность в професси-	Уметь:
ональной сфере	- анализировать, преобразовывать и использовать экономиче-
	скую 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	Знать:
первичные бухгалтерские	- теоретические основы, нормативно-правовое регулирование,
T = == ===============================	,,,,, parting,

документы.	правила заполнения, таксировки, группировки, контировки первичной бухгалтерской документации; Уметь:
	- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного
	электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по су-
	ществу, 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	Знать:
денежных средств,	- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
оформлять денежные и	
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, запол-
	нения кассовой книги;
	Уметь: - Оформлять денежные и кассовые документы;
	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и
	переводов в пути;
	- учитывать особенности учета кассовых операций в иностран-
	ной 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 пору-	Знать:
чения руководства в со-	- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведе-
ставе комиссии по инвентаризации имущества в	ния инвентаризации на кассе организации; Уметь:
местах его хранения.	уметь руководствоваться нормативными правовыми актами, регули-
The state of the s	рующими порядок проведения инвентаризации активов.
ПК 2.3. Проводить подго-	Знать:
товку к инвентаризации и	- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки ре-
проверку действительного соответствия фактических	гистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Уметь:
данных инвентаризации	уметь готовить регистры аналитического учета по местам хранения
данным учета.	активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответ-

ствие данных о фактическом наличии средств данным бухг	`ал-
терского учета.	
Знать: правила записи отражения результатов инвентаризаг	ции
на счетах бухгалтерского учета	
Уметь: сформировывать бухгалтерские проводки зачета и с	пи-
разницы) по результатам инвентаризации.	
(TOTHUCE)	
$(\Phi.M.O)$	
(Ф.И.О)	
	Знать: правила записи отражения результатов инвентаризациа счетах бухгалтерского учета Уметь: сформировывать бухгалтерские проводки зачета и ссания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационна разницы) по результатам инвентаризации. (Ф.И.О) (подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

на студента группы	курса Института экономики
(Ф.У.	 1.О. студента)
	<u>ю практику</u> с
(название пр	актики)
по	
В	
(место прохождения практик	и (название организации, местонахождение))
Результаты прохождения <i>произв</i> о	(
студенту <u>г</u> (Ф.И.О. студента)	оекомендуется зачесть с оценкой
Руководитель практики	
(Ф.У	И.О) (подпись)
	« » 20 г

ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет» Институт экономики

Направление 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Кафедра бухгалтерского учета и аудита

Аттестационный лист

Характеристика

профессиональной деятельности студента во время производственной практики

1. ФИО обучающегося, № группы, профессия (специальность)
спец. 38.02.01 «Экономика и бух.учет (по отраслям)»
2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес 420065,
г.Казань, ул.К.Маркса д.65, ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный универси-
Tet)>
3. Время прохождения практики с по г.
4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики: <u>Виды работ:</u>
• оформление документации по кассе; осуществление операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обес-
печивающих их сохранность;
• получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам
денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим
заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
• Оформление документов на взнос наличных в банк; формирование отчета кассира, со-
ставление кассовой отчётности.
• ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактиче-
ского наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
• составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи
в учреждения банка с целью замены на новые, передача в соответствии с установленным по-
рядком денежных средств инкассаторам, оформление соответствующих документов
5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями ор-
ганизации, в которой проходила практика
• документация оформлена верно, в соответствии с требованиями;
• получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам де-
нежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим за-
работной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов оформлено,
• ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактиче-
ского наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком составлена верно:
• составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи
в учреждения банка с целью замены на новые выполнено верно;
• передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам
оформлена верно
• формирование отчета кассира, составление кассовой отчётности выполнено верно
Дата
Руковолитель практики:

Ответственное лицо организации

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