

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 25 » 05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1.	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	3
2.	Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	6
3.	Программа учебной практики УП 05.01.....	17
4.	Программа производственной практики ПП 05.01.....	24

Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1. Цели и задачи профессионального модуля

Целью освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является подготовка выпускника к выполнению и решению профессиональных задач в **области** 08 Финансы и экономика.

Выпускник, освоивший профессиональный модуль, готовится к следующему виду деятельности:

-документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

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

В результате освоения профессионального модуля в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

знать:

-нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

-оформление форм кассовых и банковских документов;

-оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

-обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

-формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

-группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- порядок работы по безналичным расчетам;
- организацию работы с ККТ;
- правила проведения инвентаризации кассы

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- составлять кассовую отчетность;
- вести кассовую книгу;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- работать с безналичными формами расчетов;
- работать с контрольно-кассовой техникой;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы

иметь практический опыт в:

- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

3. Тематический план профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименование междисциплинарного курса (курсов)	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 01. – ОК. 06., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 1.3.	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	36	36	16						
	Всего по МДК	36	36	16						
ОК 01. – ОК. 06., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 1.3	Практика	72						36	36	
ПМ.05.ЭК	Экзамен квалификационный	12								
Всего по ПМ:		120	36	16				36	36	

Виды промежуточной аттестации по профессиональному модулю:

ПМ.05 – экзамен квалификационный (4 семестр)

МДК 05.01 – контрольная работа (4 семестр),

Учебная практика УП 05.01. – дифференцированный зачет (4 семестр)

Производственная практика (практика по профилю специальности) ПП 05.01. – дифференцированный зачет (4 семестр).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

«25» _____ 05 _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

1. Цели и задачи междисциплинарного курса

Целями освоения междисциплинарного курса МДК 05.01 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)", зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный N 46168).

Междисциплинарный курс направлен на решение задач следующих видов профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- выполнение работ по профессии «Кассир».

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69. (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.). Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения междисциплинарного курса в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- порядок работы по безналичным расчетам;
- организацию работы с ККТ;
- правила проведения инвентаризации кассы

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- составлять кассовую отчетность;

- вести кассовую книгу;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- работать с безналичными формами расчетов;
- работать с контрольно-кассовой техникой;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>

ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать</p>

		бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию

3. Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы СПО

Междисциплинарный курс относится к обязательной части профессионального цикла, входит в состав профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и изучается в 4 семестре 2 года обучения.

4. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Общая трудоемкость междисциплинарного курса составляет 36 ак. ч.

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	36	36
Контактная работа , в т.ч. аудиторные занятия:	36	36
Лекции	18	18
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	18	18
Практические занятия	16	16
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	16	16
Консультации текущие	2	2
Вид аттестации	-	Контрольная работа
Самостоятельная работа:	-	-

5 Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов междисциплинарного курса

№ п/п	Наименование раздела междисциплинарного курса	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак. час	
			в традиционной форме	в форме практической подготовки
1	Ведение кассовых операций	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта Составление кассовой отчетности Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета. Правила организации кассы экономического субъекта. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные формы безналичных расчетов Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины		34
2	<i>Консультации текущие</i>		2	

5.2 Разделы междисциплинарного курса и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела междисциплинарного курса	Лекции, ак. ч		Практические занятия, ак. ч		СРО, ак. ч
		в традиционной форме	в форме практической подготовки	в традиционной форме	в форме практической подготовки	
1	Ведение кассовых операций		18	-	16	-
2	<i>Консультации текущие</i>			2		
3	<i>Контрольная работа</i>			-		

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела междисциплинарного курса	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак. ч
1	Ведение кассовых операций	Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации.	2
		Организация безналичного денежного обращения.	2
		Организация кассовой работы.	2
		Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.	2
		Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.	
		Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	2
		Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	2

*в форме практической подготовки

5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела междисциплинарного курса	Тематика практических занятий	Трудоемкость, ак. ч
1	Ведение кассовых операций	*Документальное оформление операций с наличными денежными средствами. выплата заработной платы из кассы.	2
		*Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет), Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость», Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.	2
		*Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати», № 0402001 «Объявление на взнос наличными».	2
		*Оформлению договора о материальной ответственности.	2
		*Расчеты платежными поручениями, аккредитивами, инкассо. Составление реестра счетов. Выписка с лицевого счета организации.	2
		*Определению признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2
		*Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1- КМ-9.	2
		*Проведение ревизии кассы, заполнению документов по ревизии кассы.	2

*в форме практической подготовки

5.2.3 Лабораторный практикум

не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

не предусмотрена

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение междисциплинарного курса

Для освоения междисциплинарного курса обучающийся может использовать:

6.1 Основная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО - М. : Юрайт, 2018
2. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет – Минск: РИПО, 2018
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=497481
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва: Издательство Юрайт, 2022
<https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-490213#page/5>
4. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] — Москва: Издательство Юрайт, 2022
<https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-495751#page/3>

6.2 Дополнительная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва: Издательство Юрайт, 2022
<https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-489595#page/3>
2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет – Москва: Дашков и К°, 2020
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=621648
3. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник – Москва: Дашков и К°, 2018
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=496141

Периодические издания:

- Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий
- Экономическая безопасность предприятия
- Бухгалтерский учет

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?
Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://www.window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	http://minobrnauki.gov.ru
Портал открытого on-line образования	http://npoed.ru
Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов	http://www.ict.edu.ru/

6.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по междисциплинарному курсу, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении междисциплинарного курса используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен».

При освоении междисциплинарного курса используется лицензионное и открытое программное обеспечение – *н-р, ОС Windows, ОС ALT Linux.*

7 Материально-техническое обеспечение междисциплинарного курса

Обеспеченность процесса обучения техническими средствами полностью соответствует требованиям ФГОС по направлению подготовки. Материально-техническая база приведена в лицензионных формах и расположена во внутренней сети по адресу <http://education.vsu.ru>.

При чтении лекций, проведении практических занятий и контроле знаний обучающихся по междисциплинарному курсу используется:

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита (ауд.9)	<p>Проектор Epson EB-W9 – 1 шт. Крепление проектора потолочное универсальное IC-PR-1t Titanium – 1 шт. Экран настенный Screen Media MW 153x153 – 1шт. Ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000 – 1 шт. Маркерная доска; Плакаты, наглядные пособия, схемы; Рабочие места по количеству обучающихся; Рабочее место преподавателя.</p>	<p>Microsoft Windows7 ; Adobe Reader XI; Microsoft Office 2007 Standart</p>
Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» (ауд. 18)	<p>Локальная сеть, коммутатор Д-Link DES-1016 с выходом в интернет; Компьютер в сборе в составе, Intel Core i5 8Gb/1Tb/DVD-RW - 10 шт.; Принтер лазерный HP LaserJet P-2035 A4 30 стр.в мин. – 1 шт.; Сканер HP Scan Jet G 3110 – 1 шт.; Проектор Epson EB-W9-1шт.; Крепление проектора потолочное универсальное IC-PR-1t Titanium – 1 шт.; Экран настенный Screen Media MW 153x153 – 1шт.; Ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000– 1 шт.; Маркерная доска; Комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для обучающихся по проведению практических и лабораторных работ; Плакаты, наглядные пособия (бланки документов, образцы</p>	<p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows7 ; Adobe Reader XI; Microsoft Office 2007 Standart; GIMP; Pascal ABC; Inkscape; Free Pascal; Paint.NET; Oracle VM Virtual Box;</p>

	оформления документов), схемы; Рабочие места по количеству обучающихся; Рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием	Microsoft Visual Studio 2010;
--	---	-------------------------------------

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19)	ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.
---	---

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся, может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	--

8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу

Оценочные материалы (ОМ) для междисциплинарного курса включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и практического опыта.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы междисциплинарного курса.**

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 25 » 05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 05.01**

по профессиональному модулю

**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цель и задачи практики:

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, умений, приобретение первоначального практического опыта, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм и реализуется в рамках профессиональных модулей программы среднего профессионального образования по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью прохождения учебной практики является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области: 08 Финансы и экономика.

Рабочая программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтер и основного вида деятельности (ВД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Задачи учебной практики:

-закрепление и углубление полученных теоретических знаний с точки зрения их применения на практике;

-приобретение умений и первоначального практического опыта по основным видам деятельности;

-умение самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики:

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование умений и приобретение первоначального практического опыта:

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

умения:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- составлять кассовую отчетность;
- вести кассовую книгу;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

3. Организация практики:

Учебная практика проводится в учебных лабораториях, структурных подразделениях образовательной организации:

- кабинет финансов, денежного обращения и кредита (ауд.9);
- лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (ауд. 18).

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОП СПО, календарным графиком учебного процесса.

4. Структура и содержание практики:

Распределение учебного времени для выполнения заданий практики:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		36	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05.	Отчет о прохождении практики, дневник,	Выполнение задания соответствующего видам работ

(кассир)			ОК. 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3	аттестаци онный лист, характе ристика	по ФОС, выполнение соответству ющего раздела отчета, ведение дневника практики
УП.05.01	1.Заполнение первичных документов по кассе.	6	ПК 1.3		
	2.Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.	6	ПК 1.3		
	3.Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.	6	ПК 1.3		
	4.Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	6	ПК 1.3		
	5.Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	6	ПК 1.3		
	6.Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	6	ПК 1.3		

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

5.1. Основная литература:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО - М. : Юрайт, 2018
2. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет – Минск: РИПО, 2018
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=497481
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва: Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-490213#page/5>
4. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] — Москва: Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-495751#page/3>

5.2 Дополнительная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва: Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-489595#page/3>
2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет – Москва: Дашков и К°, 2020 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=621648
3. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник – Москва: Дашков и К°, 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=496141

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	https://www.edu.ru/
Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp?
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	https://niks.su/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	https://minobrnauki.gov.ru/
Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	https://education.vsu.ru/

5.4 Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При прохождении практики используется программное обеспечение и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ» <https://education.vsu.ru/>, автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры» <https://training.i-exam.ru/>, «Интернет-экзамен».

При прохождении практики используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows; MSOffice, AdobeReader, Avidemux, HDVDeck, Inkscape, VirtualDub, PascalABC, MicrosoftOffice, Lazarus, FreePascal, Speccy, PDF-Creator, Спутник, Paint.net, 7-Zip, Kaspersky, Компас, FarManager, AndroidStudio, IntelliJIDEA, NetBeanse, MicrosoftSQLServerExpressEditional, EclipseIDEforJavaEEDevelopers, .NETFrameworkJDK 8, MicrosoftSQLServerJavaConnector, SQLServerManagementStudio.

6. Материально-техническое обеспечение практики:

Для проведения практики используется:

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита (ауд.9):

Проектор Epson EB-W9 – 1 шт.

Крепление проектора потолочное универсальное IC-PR-1t Titanium – 1 шт.

Экран настенный Screen Media MW 153x153 – 1шт.

Ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000 – 1 шт.

Маркерная доска;

Плакаты, наглядные пособия, схемы;

Рабочие места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (ауд. 18)

Локальная сеть, коммутатор D-Link DES-1016 с выходом в интернет;
Компьютер в сборе в составе, Intel Core i5 8Gb/1Tb/DVD-RW - 10 шт.;
Принтер лазерный HP LaserJet P-2035 A4 30 стр.в мин. – 1 шт.;
Сканер HP Scan Jet G 3110 – 1 шт.;
Проектор Epson EB-W9-1шт.;
Крепление проектора потолочное универсальное IC-PR-1t Titanium – 1 шт.;
Экран настенный Screen Media MW 153x153 – 1шт.;
Ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000– 1 шт.;
Маркерная доска;
Комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для обучающихся по проведению практических и лабораторных работ;
Плакаты, наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов), схемы;
Рабочие места по количеству обучающихся;
Рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием.

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19)	ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели
---	--

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	---

7. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Оценочные материалы (ОМ) для практики включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, первоначального практического опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений первоначального практического опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Оценочные средства представляются в виде оценочных материалов для промежуточной аттестации обучающихся отдельным комплектом и входят в состав программы практики.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ 2.4.17-2017 ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

МИНОБНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 25 » 05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 05.01
(по профилю специальности)**

по профессиональному модулю

**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цель и задачи практики:

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм и реализуется в рамках профессиональных модулей программы среднего профессионального образования по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью прохождения учебной практики является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области: 08 Финансы и экономика.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтер и основного вида деятельности (ВД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Задачами производственной практики являются закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (по профилю специальности):

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование умений и приобретение первоначального практического опыта:

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

- умения:

-принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

-составлять кассовую отчетность;

-вести кассовую книгу;

-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

-осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;

-работать с безналичными формами расчетов;

-работать с контрольно-кассовой техникой;

-принимать участие в проведении инвентаризации кассы

-иметь практический опыт в:

-документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

2. Организация практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. Производственная практика (по профилю специальности) проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

4. Структура и содержание практики:

Распределение учебного времени для выполнения заданий практики:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким		36	ОК 01. ОК 02. ОК 03.	Отчет о прохождении	Выполнение задания соответствию

профессиям рабочих, должностям служащих			ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3	практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	ющего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПП. 05.1	1.Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров.	6	ПК 1.3		
	2.Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	6	ПК 1.3		
	3.Заполнение кассового отчета кассира.	6	ПК 1.3		
	4.Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.	6	ПК 1.3		
	5.Организовать работу ККТ.	6	ПК 1.3		
	6.Организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.	6	ПК 1.3		

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

5.1. Основная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО - М. : Юрайт, 2018
2. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет – Минск: РИПО, 2018
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=497481
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва: Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-490213#page/5>
4. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] — Москва: Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-495751#page/3>

5.2 Дополнительная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва: Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-489595#page/3>

2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет – Москва: Дашков и К°, 2020
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=621648
3. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник – Москва: Дашков и К°, 2018
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=496141

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	https://www.edu.ru/
Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp?
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	https://niks.su/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsuet.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	https://minobrnauki.gov.ru/
Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	https://education.vsuet.ru/

5.4 Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При прохождении практики используется программное обеспечение и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ» <https://education.vsuet.ru/>, автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры» <https://training.i-exam.ru/>, «Интернет-экзамен».

При прохождении практики используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows; MSOffice, AdobeReader, Avidemux, HDVDeck, Inkscape, VirtualDub, PascalABC, MicrosoftOffice, Lazarus, FreePascal, Спецсу, PDF-Creator, Спутник, Paint.net, 7-Zip, Kaspersky, Компас, FarManager, AndroidStudio, IntelliJIDEA, NetBeans, MicrosoftSQLServerExpressEditional, EclipseIDEforJavaEEDevelopers, .NETFrameworkJDK 8, MicrosoftSQLServerJavaConnector, SQLServerManagementStudio.

6. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится на базе предприятий, на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятиями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для проведения практики используется материально-техническая база предприятий, которые располагают действующим рабочим парком оборудования, соответствующего санитарным, противопожарным нормам и требованиям техники безопасности и специалистами, необходимыми для формирования компетенций, заявленных в настоящей программе.

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19)	ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.
---	---

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № ААА.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	---

7. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Оценочные материалы (ОМ) для практики включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, первоначального практического опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, первоначального практического опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Оценочные средства представляются в виде оценочных материалов для промежуточной аттестации обучающихся отдельным комплектом и входят в состав программы практики.

Оценочные материалы формируется в соответствии с П ВГУИТ 2.4.17-2017 ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать

		<p>бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

знать нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

оформление форм кассовых и банковских документов;

оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;

правила ведения кассовой книги;

организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;

порядок работы по безналичным расчетам;

организацию работы с ККТ;

правила проведения инвентаризации кассы

уметь принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

составлять кассовую отчетность;

вести кассовую книгу;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
работать с безналичными формами расчетов;
работать с контрольно-кассовой техникой;
принимать участие в проведении инвентаризации кассы

иметь практический опыт документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**Содержание разделов профессионального модуля:
междисциплинарный курс МДК.05.01. Выполнение работ по профессии
"Кассир"**

Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта Составление кассовой отчетности Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета. Правила организации кассы экономического субъекта. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные формы безналичных расчетов Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

Учебная практика УП 05.01

1. Заполнение первичных документов по кассе.
2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.
3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.
4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.

Производственная практика ПП 05.01

1. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров.
2. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
3. Заполнение кассового отчета кассира.
4. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.
5. Организовать работу ККТ.
6. Организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

МДК 05.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и	Умения: грамотно излагать свои мысли

	письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
		Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию

2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые модули/разделы /темы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология / процедура оценки (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Ведение кассовых операций	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.3	Тест	1-69	Тестирование Процентная шкала 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.3	Собеседование (защита практических работ)	70-79	Критерии и шкалы оценки: Процентная шкала 0-100 %; отметка в системе «неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично» 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.3	Собеседование (кейс-задания, вопросы к экзамену)	80-85 86-105	Критерии и шкалы оценки: Процентная шкала 0-100 %; отметка в системе «неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично» 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине «ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» применяется бально-рейтинговая система оценки сформированности компетенций студента.

Бально-рейтинговая система оценки осуществляется в течение всего семестра при проведении аудиторных практических занятий и контроля самостоятельной работы. Показателями ОМ являются: контроль преподавателем выполнения практической работы, тестовые задания проверки освоения материала. Оценки выставляются в соответствии с графиком контроля текущей успеваемости студентов в автоматизированную систему баз данных (АСУБД) «Рейтинг студентов».

К аттестации допускаются только обучающиеся, выполнившие все практические работы, что связано с обеспечиваемой дисциплиной компетенцией. Обучающийся, не выполнивший практических занятий, отрабатывает пропущенные работы.

Обучающийся, набравший в семестре более 60 % от максимально возможной бально-рейтинговой оценки работы в семестре не получает допуск к экзамену.

Студент, набравший за текущую работу в семестре менее 60 %, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до экзамена, однако ему дополнительно задаются вопросы на собеседовании по разделам, выносимым на зачет.

Аттестация обучающегося по дисциплине проводится в форме тестирования и предусматривает возможность последующего собеседования (зачета). Экзамен проводится в виде тестового задания или собеседования – на выбор обучающегося.

Каждый вариант теста включает 15 контрольных заданий, из них:

- 5 контрольных заданий на проверку знаний;
- 5 контрольных заданий на проверку умений;
- 5 контрольных заданий на проверку навыков;

В случае неудовлетворительной сдачи экзамена студенту предоставляется право повторной сдачи в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии. При повторной сдаче экзамена количество набранных студентом баллов на предыдущем экзамене не учитывается.

3.1 Тесты (тестовые задания)

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

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

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

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

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

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

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

№ задания	Тестовое задание
1.	Кем регулируется порядок ведения кассовых операций в РФ? а) Минфином РФ; б) Правительством РФ; в) Центральным банком РФ.
2.	Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У распространяется на: а) юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет; б) юридических лиц на упрощенной системе налогообложения; в) индивидуальных предпринимателей; г) все верно.
3.	Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по: а) приходной накладной; б) приходному кассовому ордеру в) расходному кассовому ордеру
4.	Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке: а) номинальной стоимости; б) стоимости приобретения; в) договорной стоимости
5.	Предельный размер расчетов наличными деньгами и расходования наличных денег, поступивших в кассу юридического лица: а) могут производиться в размере, не превышающем 50 тысяч рублей; б) могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей; в) не ограничены.
6.	Наличные деньги, полученные из учреждений банка, предприятие может расходовать: а) на любые цели, предусмотренные уставом предприятия; б) только на те цели, на которые они получены; в) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ
7.	Бухгалтерская запись: Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 90 «Продажи» означает: а) поступление торговой выручки от реализации продукции, б) поступление процентов, пени и неустоек; в) поступление на расчетный счет дебиторской задолженности; г) перечисление задолженности бюджету.
8.	При оплате покупателем экспортной продукции составляется бухгалтерская запись: а) Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 90 «Продажи» б) Дебет счета № 52 «Валютный счет» Кредит счета № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; в) Дебет счета № 55 «Специальные счета в банках» Кредит счета № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; г) Дебет счета № 52 «Валютный счет» Кредит счета № 90 «Продажи».
9.	На основании каких документов производят списание подотчетных сумм: а) авансовых отчетов,

	<p>б) авансовых отчетов и оправдательных документов, в) оправдательных документов</p>
10.	<p>Какое количество расчетных счетов может иметь предприятие: а) один; б) не более трех; в) неограниченное количество; г) необходимое для нормальной деятельности организации.</p>
11.	<p>Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У НЕ распространяется на: а) юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет; б) юридических лиц на упрощенной системе налогообложения; в) индивидуальных предпринимателей; г) физических лиц.</p>
12.	<p>К денежным документам относятся: а) ценные бумаги; б) почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты; в) трудовые книжки, чековые книжки.</p>
13.	<p>При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись: а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 90 «Продажи»; б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 43 «Готова продукция»; в) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».</p>
14.	<p>За сохранность денежной наличности в кассе отвечает: а) бухгалтер, осуществляющий учет операций по кассе; б) кассир; в) главный бухгалтер; г) руководитель предприятия.</p>
15.	<p>Выявленные излишки денег в кассе отражаются записью: а) Д-т сч. 50 «Касса» – К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»; б) Д-т сч. 50 «Касса» – К-т сч. 99 «Прибыли и убытки»; в) Д-т сч. 50 «Касса» – К-т сч. 79 «Внутрихозяйственные расчеты».</p>
16.	<p>Какой проводкой отражают возврат валютных средств, полученных ранее в качестве кредита или займа: а) дебет счета 66(67), кредит счета 52-1; б) дебет счета 66(67), кредит счета 51; в) дебет счета 66(67), кредит счета 50.</p>
17.	<p>Какой проводкой отражают выдачу из кассы дивидендов учредителю, не являющемуся работником организации: а) Д-т 70 К-т 50; б) Д-т 51 К-т 70; в) Д-т 75 К-т 50;</p>
18.	<p>Отношения между предприятием и банком оговариваются: а) в договоре на расчетно-кассовое обслуживание; б) в уставном соглашении; в) в договоре-поручении; г) в заявке.</p>
19.	<p>Бухгалтерская запись: Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 62 «Авансы полученные» означает: а) зачет ранее полученного аванса у поставщика; б) получение аванса от покупателя; в) зачет ранее полученного от покупателя; г) поступление средств от получателя в окончательный расчет.</p>
20.	<p>Кем могут проводиться кассовые операции? а) кассиром; б) иным работником, определенным руководителем (ИП) из числа своих работников; в) руководителем; г) все верно.</p>
21.	<p>Может ли руководитель предприятия лично вести кассовые операции: а) не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно; б) может; в) не может, так как является заинтересованным лицом.</p>

22.	Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на: а) выплату заработной платы; б) оплату расходов по заграничным командировкам; в) выплату стипендий.
23.	Для учета денежных документов используется счет: а) 51 «Расчетные счета»; б) 55 «Специальные счета в банках»; в) 50 «Касса».
24.	К денежным документам НЕ относятся: а) почтовые марки; б) ценные бумаги; в) проездные билеты.
25.	Экспортная выручка зачисляется в дебет счета 52 «Валютные счета», субсчет а) «Валютные счета внутри страны»; б) «Валютные счета за рубежом»; в) «Транзитный валютный счет»; г) «Специальный транзитный валютный счет»
26.	Сумма выручки за проданную иностранную валюту оформляется корреспонденцией: а) Дебет 51 «Расчетные счета» Кредит 99 «Прибыли и убытки»; б) Дебет 51 «Расчетные счета» Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; в) Дебет 51 «Расчетные счета» Кредит 91 «Прочие доходы и расходы»;
27.	Наличные деньги в кассу кассир принимают: а) по приходному кассовому ордеру; б) по кассовой книге; в) по объявлению на взнос наличными.
28.	На основе корреспонденции счетов, проставленной на банковской выписке, перечисленные суммы разносятся: а) в главную книгу; б) в журнал-ордер № 2 и ведомость № 2, в) в журнал-ордер № 2; г) в ведомость № 2
29.	Платежное поручение представляет собой: а) поручение покупателей; б) поручение поставщиков; в) поручение плательщика обслуживаемому банку; г) поручение финансовых органов об уплате налогов.
30.	Обязан ли кассир поставить на квитанции к приходному ордеру печать? а) да, обязан; б) нет, в этом нет необходимости; в) может не ставить, если денежные средства приняты от сотрудника;
31.	В кассовых документах исправления: а) допускаются; б) не допускаются; в) допускаются, если они внесены кассиром
32.	Сдана выручка инкассатору в соответствии с договором, заключенным организацией с банком: а) Дт сч. 50 «Касса» Кт сч. 90 «Продажи»; б) Дт сч. 57 «Переводы в пути» Кт сч. 50 «Касса»; в) Дт сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кт сч. 50 «Касса».
33.	Поступили в кассу денежные средства с расчетного счета для выплаты заработной платы: а) Дт сч. 50 «Касса» Кт сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» б) Дт сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт сч. 50 «Касса»; в) Дт сч. 50 «Касса» Кт сч. 51 «Расчетные счета»
34.	Пересчет остатка денежных средств в иностранной валюте в кассе организации в случае повышения курса валюты отражается: а) Дт сч. 50 «Касса» – Кт сч. 91; б) Дт сч. 91 «Прочие доходы и расходы» – Кт сч. 50 «Касса»; в) Дт сч. 50 «Касса» – Кт сч. 90 «Продажи».
35.	При переоценке средств на валютном счете в связи с понижением курса иностранной валюты к рублю возникают:

	<p>а) положительные курсовые разницы; б) отрицательные курсовые разницы; в) положительные суммовые разницы.</p>
36.	<p>Лимит остатка наличности в кассе – это: а) сумма, свыше которой банк не будет выдавать наличность по денежному чеку с текущего счета в кассу; б) сумма остатка средств на конец каждого рабочего дня, свыше которой предприятия обязаны сдавать в банк для зачисления на текущий счет; в) сумма остатка средств в кассе на конец последнего рабочего дня каждого квартала, свыше которой предприятия обязаны сдавать в банк для зачисления на текущий счет.</p>
37.	<p>Лимит остатка наличности в кассе – это: а) сумма, свыше которой банк не будет выдавать наличность по денежному чеку с текущего счета в кассу; б) сумма остатка средств на конец каждого рабочего дня, свыше которой предприятия обязаны сдавать в банк для зачисления на текущий счет; в) сумма остатка средств в кассе на конец последнего рабочего дня каждого квартала, свыше которой предприятия обязаны сдавать в банк для зачисления на текущий счет</p>
38.	<p>При отсутствии утвержденного на текущий год лимита остатка кассы организация: а) применяет лимит предыдущего года до момента установления нового лимита; б) применяется лимит в 2 тыс. руб.; в) должна считать лимит остатка кассы нулевым.</p>
39.	<p>Бухгалтерская запись: Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 90 «Продажи» означает: а) поступление торговой выручки от реализации продукции, б) поступление процентов, пени и неустоек; в) поступление на расчетный счет дебиторской задолженности; г) перечисление задолженности бюджету.</p>
40.	<p>При оплате покупателем экспортной продукции составляется бухгалтерская запись: а) Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 90 «Продажи»; б) Дебет счета № 52 «Валютный счет» Кредит счета № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; в) Дебет счета № 55 «Специальные счета в банках» Кредит счета № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; г) Дебет счета № 52 «Валютный счет» Кредит счета № 90 «Продажи».</p>
41.	<p>Какой трудовой договор должен быть заключен при принятии на работу кассира? а) договор о полной индивидуальной материальной ответственности б) договор о частичной материальной ответственности в) обычный трудовой договор</p>
42.	<p>В кассовых документах подчистки и не оговоренные исправления: а) не допускаются б) допускаются, если они внесены непосредственно главным бухгалтером в) допускаются, если они внесены непосредственно руководителем организации</p>
43.	<p>По дебету счета 50 «Касса» отражается: а) поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации б) выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации</p>
44.	<p>Сальдо по счету 50 «Касса» на конец периода определяется: а) Оборот Дебета – оборот Кредита; б) Сальдо начальное + Оборот Дебета – оборот Кредита; в) Сальдо начальное + Оборот Кредита– оборот Дебета.</p>
45.	<p>Бухгалтерские записи по переоценке стоимости валютных денежных знаков в кассе организации в результате снижения курса долл. США оформляются проводкой: а) Дт 50 Кт 91; б) Дт 99 Кт 50; в) Дт 91 Кт 50.</p>
46.	<p>Положительные курсовые разницы по валютным счетам отражают проводкой: а) Дебет 52 «Валютные счета» Кредит 99 «Прибыли и убытки»; б) Дебет 52 «Валютные счета» Кредит 91 «Прочие доходы и расходы»;</p>

	в) Дебет 91 «Прочие доходы и расходы» Кредит 52 «Валютные счета» .
47.	Выплачены из кассы дивиденды учредителям-работникам организации: а) Дт 75 Кт 50; б) Дт 70 Кт 50; в) Дт 71 Кт 50. г) Дт 73 Кт50.
48.	Оформление кассовых операций производится следующими документами: а) приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер б) накладная; в) платежное поручение; г) акт приемки.
49.	Юридические лица-резиденты имеют право покупать иностранную валюту на внутреннем валютном рынке в следующих случаях: а) для расчетов с резидентами по заключенным контрактам; б) для расчетов с нерезидентами по заключенным контрактам; в) для выплаты заработной платы в иностранной валюте работникам-нерезидентам
50.	Запись по синтетическому счету № 52 «Валютный, счет» осуществляется на основании следующих первичных документов: а) платежных поручений; б) платежных требований; в) выписок с валютного счета; г) выписок с валютного счета с приложением к ним первичных документов.
51.	Как собираются и хранятся первичные кассовые документы (ПКО, РКО, ведомости и т. д.)? а) скрепляются с отчетом кассира за данный день и хранятся вместе с ним б) хранятся отдельно от отчета кассира и кассовой книги в) хранятся в кассовой книге
52.	Предприятие имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх лимитов в дни выплат заработной платы, стипендий, иных выплат: а) в течение 1 рабочего дня б) не свыше пяти рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты в) не свыше 3-х рабочих дней, включая день получения денег в банке
53.	Какой проводкой оформляют погашение недостачи кассиром? а) Дебет счета 94 Кредит счета 50; б) Дебет счета 50 Кредит счета 94; в) Дебет счета 50 Кредит счета 73/2
54.	Что является регистром аналитического 50 «Касса»? а) кассовая книга; б) отчет кассира; в) журнал-ордер №1, ведомость №1.
55.	Что означает бухгалтерская запись Дебет счета 51 Кредит счета 62? а) зачет ранее полученного аванса у поставщика; б) поступление средств от покупателя в окончательный расчет; в) получение аванса от покупателя.
56.	Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится: а) в течение 3-х рабочих дней, включая день составления; б) в течение срока, установленного руководителем по согласованию с обслуживающим банком; в) только в день составления.
57.	Инвентаризация _____ кассы проводится: а) по распоряжению обслуживающего банка; б) по приказу руководителя предприятия; в) по указанию главного бухгалтера; г) по распоряжению начальника финансового отдела.
58.	Перечисление денег с расчетного счета на покупку иностранной валюты отражается проводкой:

	<p>а) Дебет 60 Кредит 51; б) Дебет 57 Кредит 51; в) Дебет 76 Кредит 51; г) Дебет 62 Кредит 51.</p>
59.	<p>Положительные курсовые разницы по валютным счетам отражают проводкой: а) Дебет 52 «Валютные счета» Кредит 99 «Прибыли и убытки»; б) Дебет 52 «Валютные счета» Кредит 91 «Прочие доходы и расходы»; в) Дебет 91 «Прочие доходы и расходы» Кредит 52 «Валютные счета».</p>
60.	<p>Контроль за ведением кассовой книги осуществляет: а) кассир; б) главный бухгалтер; в) уполномоченное руководителем лицо.</p>
61.	<p>Должен ли кассир расписываться в ПКО? а) да, должен; б) нет, не должен; в) на свое усмотрение.</p>
62.	<p>Журнал-ордер № 1 заполняют на основании: а) отчетов кассира; б) кассовой книги; в) расходных и приходных кассовых ордеров.</p>
63.	<p>Требования к ведению кассовой книги: а) должна быть пронумерована, прошнурована, опечатана печатью; б) к каждой ее странице прикрепляются приходные и расходные кассовые ордера; в) каждая запись дублируется пересчетом в доллары США</p>
64.	<p>На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по счету 51 «Расчетные счета»? а) выписка из расчетного счета; б) выписка с приложенными документами; в) первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета.</p>
65.	<p>Ввиду незначительного остатка средств закрыт аккредитив. Данная операция отражается в учете: а) Дт 50 Кт 51; б) Дт 55 Кт 51; в) Дт 51 Кт55.</p>
66.	<p>Сроки проведения инвентаризации в кассе: а) ежемесячно; б) ежеквартально; в) перед составлением годового отчета; г) по мере необходимости.</p>
67.	<p>Инвентаризация кассы проводится: а) руководителем предприятия; б) комиссией обслуживающего банка; в) главным бухгалтером; г) комиссией, созданной по приказу руководителя предприятия.</p>
68.	<p>Сумма выручки за проданную иностранную валюту оформляется корреспонденцией: а) Дебет 51 «Расчетные счета» Кредит 99 «Прибыли и убытки» б) Дебет 51 «Расчетные счета» Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» в) Дебет 51 «Расчетные счета» Кредит 91 «Прочие доходы и расходы»</p>
69.	<p>Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У распространяется на: а) юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет; б) юридических лиц на упрощенной системе налогообложения; в) индивидуальных предпринимателей; г) все верно.</p>

Критерии и шкалы оценки:

Процентная шкала **0-100 %**; отметка в системе

«неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично»

0-59,99% - неудовлетворительно;

60-74,99% - удовлетворительно;

75- 84,99% -хорошо;

85-100% - отлично.

3.2. Вопросы и задания для защиты практических работ

3.2.1. Шифр и наименование компетенции

Обобщенная группа компетенций (ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.3)

70.	Порядок ведения кассовых операций в организации.
71.	Материальная ответственность: понятие и порядок оформления.
72.	Порядок определения лимита хранения наличных денежных средств в кассе организации.
73.	Кассовая дисциплина: понятие и сущность.
74.	Требования к помещению кассы.
75.	Права и обязанности кассира организации.
76.	Ответственность организации за несоблюдение лимита кассы.
77.	Обязанности организации по обеспечению безопасной работы кассы.
78.	Порядок сдачи денежной наличности организацией в банк.
79.	Порядок получения денежной наличности организацией в банке.

Процентная шкала **0-100 %**; отметка в системе

«неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично»

0-59,99% - неудовлетворительно;

60-74,99% - удовлетворительно;

75- 84,99% -хорошо;

85-100% - отлично.

Кейс-задания

3.2.2. Шифр и наименование компетенции

Обобщенная группа компетенций (ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.3)

№ задания	Тест (кейс-задание)								
80.	<p>Определить остаток по счету 50 «Касса» на конец дня, составить бухгалтерские проводки по приведенным операциям: Сальдо на начало дня 5000 рублей Выдано подотчет Иванову А.П. 2750 руб.; С расчетного счета в кассу получено 90000 для выплаты заработной платы; По ведомости выплачена заработная плата 85000 руб.; Выплачены алименты по заявлению работника 3000 руб.; Невыплаченная заработная плата сдана на расчетный счет 2000 руб.; В кассу сдан остаток неиспользованной подотчетной суммы 1480 руб 50 «Касса»</p> <p>Решение:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Дебет (Дт)</th><th>Кредит (Кт)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Сн-5000 руб 2) 90000 руб 6)1480 руб</td><td>1) 2750 руб 3) 85000 руб 4) 3000 руб 5) 2000 руб</td></tr><tr><td>Об.Дт-91480 руб</td><td>Об.Кт-92750 руб</td></tr><tr><td>Ск-3730 руб</td><td></td></tr></tbody></table>	Дебет (Дт)	Кредит (Кт)	Сн-5000 руб 2) 90000 руб 6)1480 руб	1) 2750 руб 3) 85000 руб 4) 3000 руб 5) 2000 руб	Об.Дт-91480 руб	Об.Кт-92750 руб	Ск-3730 руб	
Дебет (Дт)	Кредит (Кт)								
Сн-5000 руб 2) 90000 руб 6)1480 руб	1) 2750 руб 3) 85000 руб 4) 3000 руб 5) 2000 руб								
Об.Дт-91480 руб	Об.Кт-92750 руб								
Ск-3730 руб									

	Дт 71 Кт 50 – 2750 руб Дт 50 Кт 51 – 90000 руб Дт 70 Кт 50 – 85000 руб Дт 69 Кт 50 – 3000 руб Дт 51 Кт 50 - 2000 руб Дт 50 Кт 71 - 1480 руб
81.	ООО «Астра» (предприятие розничной торговли, режим работы с 9.00 до 21.00) имеет денежную выручку: за октябрь 2021 – 1 800 000 руб.; за ноябрь 2021 – 1 680 000 руб.; за декабрь 2021 – 1 720 050 руб. Выручка сдается в банк на следующий день на следующий день в 12 часов. Определить лимит кассы. Решение: 1. $(1\ 800\ 000 + 1\ 680\ 000 + 1\ 720\ 050) = 5\ 200\ 050$ руб. – объем выручки за 3 мес. 2. $(5\ 200\ 050 / 92) * 2 = 113\ 044,57$ руб.
82.	ООО «Грумми» работает с понедельника по субботу и расходует за неделю 250 000 руб. Наличной выручки не имеет. Деньги в банке на расходы организация получает 2 раза в месяц (через 15 дней). Определить лимит кассы. Решение: $250\ 000 / 6 * 15 = 625\ 000$ руб.
83.	Предприятие оптовой торговли «Голд» (режим работы с 6.00 до 20.00) имело денежную выручку за май 2021 – 675 000 руб., за июнь 2021 – 860 000 руб. Выручка сдается в банк один раз в три дня. Определить лимит кассы. Решение: 1) $675\ 000 + 860\ 000 = 1\ 535\ 000$ руб. 2) $1\ 535\ 000 / 61 * 3 = 75\ 491,8$ руб.
84.	Рекламное агентство «Проект» работает с понедельника по пятницу. Расходы составляют за неделю 180 000 руб. Наличной выручки не имеет. Деньги в банке организация получает 2 раза в месяц. Определить лимит кассы. Решение: $180\ 000 / 5 * 15 = 540\ 000$ рублей
85.	На начало операционного дня остаток наличных денег в кассе банка составлял 32 млн руб. От предприятий и предпринимателей, обслуживаемых банком в течение операционного дня, поступило 197,5 млн руб. наличных денег. В этот же день банк выдал 184,9 млн руб. наличных денег. Лимит остатка кассы данного банка 40 млн руб. Рассчитать остаток кассы на конец операционного дня и определить, какие меры предпримет банк. Решение: Остаток наличных денег на конец операционного дня составит: $32,0 + 197,5 - 184,9 = 44,6$ млн.руб. Образуется сверхлимитный остаток кассы: $44,6 - 40,0 = 4,6$ млн.руб. Этот остаток будет перечислен в резервный фонд РКЦ.

Критерии и шкалы оценки:

Процентная шкала **0-100 %**; отметка в системе

«неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично»

0-59,99% - неудовлетворительно;

60-74,99% - удовлетворительно;

75- 84,99% -хорошо;

85-100% - отлично.

3.3. Собеседование (вопросы для подготовки к экзамену)

3.3.1. Шифр и наименование компетенции

Обобщенная группа компетенций (ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.3)

№ вопроса	Текст вопроса
86.	Порядок оформления кассовых операций в организации.
87.	Порядок приема/выдачи наличных денег в организации.
88.	Порядок получения/сдачи наличных в банке/в банк.
89.	Ревизия кассы организации.
90.	Порядок формирования и упаковки наличных денег.
91.	Платежеспособность банкнот и монет Банка России.
92.	Признаки ветхих банкнот и монет, порядок работы с ними.
93.	Правила определения признаков подлинности денежных знаков Банка России.
94.	Назначение и порядок оформления объявления на взнос наличными.
95.	Назначение и порядок оформления препроводительной ведомости.
96.	Назначение и порядок оформления денежного чека.
97.	Назначение и порядок оформления приходного кассового ордера.
98.	Назначение и порядок оформления расходного кассового ордера.
99.	Назначение и порядок оформления Кассовой книги.
100.	Назначение и порядок оформления Книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.
101.	Назначение платежной ведомости.
102.	Назначение расчетно-платежной ведомости.
103.	Назначение и порядок оформления Акта инвентаризации денежных средств.
104.	Технологические, полиграфические и физико-химические средства защиты банкнот Банка России.
105.	Особенности изображений на монетах Банка России.

Критерии и шкалы оценки:

Процентная шкала **0-100 %**; отметка в системе

«неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично»

0-59,99% - неудовлетворительно;

60-74,99% - удовлетворительно;

75- 84,99% -хорошо;

85-100% - отлично.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости.

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.

Экзамен по дисциплине выставляется в экзаменационную ведомость по результатам работы в семестре после выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины и получении по результатам тестирования по всем разделам дисциплины не менее 60 %.

1. Матрица соответствия результатов обучения, показателей, критерием и шкал оценки

Результаты обучения (на основе обобщённых компетенций)	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценки	
				Академическая оценка (зачтено/незачтено)	Уровень освоения компетенции
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p> <p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>					
<p>Знать</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>	<p>Ответы на вопросы (тест) №№ 1-69</p>	<p>Результаты теста</p>	<p>Студент ответил на 85-100 % вопросов</p>	отлично	Освоен (повышенный уровень)
			<p>Студент ответил на 75-84,99 % вопросов</p>	хорошо	Освоен (повышенный уровень)
			<p>Студент ответил на 60-74,99 % вопросов</p>	удовлетворительно	Освоен (базовый уровень)
			<p>Студент ответил на 0-59,99 % вопросов</p>	не удовлетворительно	Не освоен
	<p>Ответы на вопросы (защита практических работ) №№ 70-79</p>	<p>Результаты ответа на вопросы</p>	<p>Студент ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе</p>	отлично	Освоен (повышенный уровень)
			<p>Студент ответил на все вопросы, допустил не более 3 ошибок</p>	хорошо	Освоен (повышенный уровень)
			<p>Студент ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки</p>	удовлетворительно	Освоен (базовый уровень)
			<p>Студент ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок</p>	не удовлетворительно	Не освоен (недостаточный уровень)
<p>Уметь</p>	Решение	Результаты	Студент решил все задачи,	Отлично	Освоен

<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	кейс-заданий № 80-85	решения кейс-задач (домашняя работа)	допустил не более 1 ошибки в ответе		(повышенный уровень)
			Студент решил все задачи, допустил не более 3 ошибок	хорошо	Освоен (повышенный уровень)
			Студент решил не все задачи, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки	удовлетворительно	Освоен (базовый уровень)
			Студент решил не все задачи, и в тех что решил допустил ошибки или не решил задачи совсем.	не удовлетворительно	Не освоен (недостаточный уровень)
<p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Ответы на вопросы (экзамен) №86-105</p>	<p>Результаты ответов на вопросы</p>	Студент ответил на 85-100 % вопросов	отлично	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил на 75-84,99 % вопросов	хорошо	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил на 60-74,99 % вопросов	удовлетворительно	Освоен (базовый уровень)
			Студент ответил на 0-59,99 % вопросов	не удовлетворительно	Не освоен