

Аннотация

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

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной/заочной форм обучения.

2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-5, 9-11, ПК 1.1, 1.3, 2.3-2.4	<ul style="list-style-type: none">-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;-организовывать документооборот;-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	<ul style="list-style-type: none">-понятие первичной бухгалтерской документации;-определение первичных бухгалтерских документов;-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;-порядок составления регистров бухгалтерского учета;-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	<ul style="list-style-type: none">-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;-выполнении контрольных процедур и их документировании;подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

	<p>оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; -проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	<p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; -основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p>	
ОК 1	<p>-решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету и ведению кассовых операций; -применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера и кассира</p>	<p>-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны</p>	<p>-в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса</p>
ОК 2	<p>-поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; -оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач</p>	<p>-типовые методы и способы выполнения профессиональных задач</p>	<p>-организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности</p>

ОК 3	<p>-планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>-использовать информационные технологии при принятии решений</p>	<p>-систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях</p>	<p>-в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность</p>
ОК 4	<p>-работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>-рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа</p>	<p>-алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>-осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>
ОК 5	<p>-использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации</p>	<p>-методику анализа и оценки экономической информации</p>	<p>-в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий</p>
ОК 9	<p>-использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в</p>	<p>-знать изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета</p>	<p>-в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>

	профессиональной деятельности		
ОК 10	-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия	-навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и с учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки
ОК 11	-использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	-применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия;	-использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность
ПК 1.1	-обрабатывать первичные бухгалтерские документы	-понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	-работать с нормативно-правовыми инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций и операций по расчетному счету; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
ПК 1.3	-проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -особенности учета	-вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; -организовывать документооборот; заносить данные по

		<p>кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</p>	<p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>
ПК 2.2.	<p>-выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>- основных понятий инвентаризации активов;</p> <p>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>-цели и периодичности проведения инвентаризации имущества;</p> <p>-задач и состава инвентаризационной комиссии;</p>	<p>- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>
ПК 2.3	<p>-проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>-основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>-приемы физического подсчета активов</p>	<p>-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>-выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</p>

			-соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции
ПК 2.4	-отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	-порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -процедуры составления акта по результатам инвентаризации.	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Очная форма обучения:

Всего часов 209

Из них на освоение МДК 137, в том числе на учебную практику 72, самостоятельная работа 47.

Заочная форма обучения:

Всего часов 209

Из них на освоение МДК 24, в том числе на учебную практику 72, самостоятельная работа 113.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Очная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.			Практики			
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.2 - 2.4	1. Выполнение работ по профессии Кассир	137	24	28	62	-	-	-	47
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.2 - 2.4	Практика (учебная)	72	-	-	-	-	72	-	-
	Всего:	209	90	28	62	-	72	-	47

Заочная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.			Практики			
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.2 - 2.4	1. Выполнение работ по профессии Кассир	137	24	16	8	-	-	-	113
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.2 - 2.4	Практика (учебная)	72	-	-	-	-	72	-	-
	Всего:	209	24	16	8	-	72	-	113

5.2. Содержание дисциплины

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир

- Тема 1. *Правила ведения наличного и безналичного денежного обращения в РФ.*
- Тема 2. *Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.*
- Тема 3. *Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.*
- Тема 4. *Материальная ответственность кассира.*
- Тема 5. *Порядок ведения кассовой книги.*
- Тема 6. *Приходные и расходные кассовые документы.*
- Тема 7. *Учет денежных средств на расчетном счете.*
- Тема 8. *Учет денежных документов.*
- Тема 9. *Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.*
- Тема 10. *Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.*

ПП 05.01 Производственная практика

- Тема 1. *Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.*
- Тема 2. *Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.*
- Тема 3. *Материальная ответственность кассира.*
- Тема 4. *Порядок ведения кассовой книги.*
- Тема 5. *Приходные и расходные кассовые документы.*
- Тема 6. *Учет денежных средств на расчетном счете.*
- Тема 7. *Учет денежных средств на валютном счете.*
- Тема 8. *Учет денежных документов.*
- Тема 9. *Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.*
- Тема 10. *Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.*

Виды работ:

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. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
7. Разбираться в номенклатуре дел.
8. Заполнение учетных регистров.
9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.
10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
12. Изучение организации работы кассы на предприятии.
13. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами.
14. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.
15. Изучение и наличие навыков работы на контрольно-кассовой машине.
16. Изучение порядка проведения инвентаризации кассы на предприятии.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии
протокол № 9 от 20.04.2020

Председатель
ПЦК



Федотова Т.П.

Рабочая программа профессионального модуля

Наименование

профессионального
модуля

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

Профессиональный цикл, профессиональный модуль, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

Уфа 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
1.1. Область применения рабочей программы	12
1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы	12
1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля	12
1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля	18
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы	18
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля	20
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	36
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	36
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	36
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	37
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	37
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	38
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	39
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	40
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	40
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	41
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	47

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной/заочной форм обучения.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-5, 9-11, ПК 1.1, 1.3, 2.2-2.4	<ul style="list-style-type: none">-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;-организовывать документооборот;-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	<ul style="list-style-type: none">-понятие первичной бухгалтерской документации;-определение первичных бухгалтерских документов;-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;-порядок составления регистров бухгалтерского учета;-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	<ul style="list-style-type: none">-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;-выполнении контрольных процедур и их документировании;подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

	<p>оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; -проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	<p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; -основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p>	
ОК 1	<p>-решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету и ведению кассовых операций; -применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера и кассира</p>	<p>-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны</p>	<p>-в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса</p>
ОК 2	<p>-поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; -оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач</p>	<p>-типовые методы и способы выполнения профессиональных задач</p>	<p>-организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности</p>

ОК 3	<p>-планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>-использовать информационные технологии при принятии решений</p>	<p>-систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях</p>	<p>-в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность</p>
ОК 4	<p>-работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>-рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа</p>	<p>-алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>-осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>
ОК 5	<p>-использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации</p>	<p>-методику анализа и оценки экономической информации</p>	<p>-в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий</p>
ОК 9	<p>-использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в</p>	<p>-знать изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета</p>	<p>-в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>

	профессиональной деятельности		
ОК 10	-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия	-навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и с учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки
ОК 11	-использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	-применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия;	-использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность
ПК 1.1	-обрабатывать первичные бухгалтерские документы	-понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	-работать с нормативно-правовыми инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций и операций по расчетному счету; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
ПК 1.3	-проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -особенности учета	-вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; -организовывать документооборот; заносить данные по

		<p>кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</p>	<p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>
ПК 2.2	<p>-выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>- основных понятий инвентаризации активов;</p> <p>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>-цели и периодичности проведения инвентаризации имущества;</p> <p>-задач и состава инвентаризационной комиссии;</p>	<p>- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>
ПК 2.3	<p>-проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>-основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>-приемы физического подсчета активов</p>	<p>-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>-выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</p>

			-соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции
ПК 2.4	-отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	-порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -процедуры составления акта по результатам инвентаризации.	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Очная форма обучения:

Всего часов 209

Из них на освоение МДК 137, в том числе на учебную практику 72, самостоятельную работу 47.

Заочная форма обучения:

Всего часов 209

Из них на освоение МДК 24, в том числе на учебную практику 72, самостоятельную работу 113.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Очная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.			Практики			
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.2 - 2.4	1. Выполнение работ по профессии Кассир	137	90	28	62	-	-	-	47
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.2 - 2.4	Практика (учебная)	72	-	-	-	-	72	-	-
	Всего:	209	90	28	62	-	72	-	47

Заочная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.			Практики			
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.2 - 2.4	1. Выполнение работ по профессии Кассир	137	24	16	8	-	-	-	113
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.2 - 2.4	Практика (учебная)	72	-	-	-	-	72	-	-
	Всего:	209	24	16	8	-	72	-	113

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>при наличии</i>	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения ¹
1	2	3	4	5
Тема 1. Правила ведения наличного и безналичного денежного обращения в РФ.	Содержание	2		1
	1.Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ. 2. Гражданский Кодекс, Налоговый Кодекс, Административный Кодекс, Уголовный кодекс. 3.Инструкции ЦБ РФ и Министерства финансов РФ.			
	Тематика практических занятий 1.Работа в системе Консультант плюс и Гарант. 2.Организация труда кассира. 3.Расчет лимита остатка кассы	6		2, 3
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1. Организация налично-денежного оборота в РФ. 2. Прогнозирование налично-денежного оборота. 3.Материальная ответственность кассира. 4. Обеспечение сохранности денежных средств при хранении и транспортировке. 5.Денежные агрегаты М0, М1, М2 6. Виды и функции денег. 7. Положительный и отрицательный денежный поток. 8.Дискантирование денежного потока.		4		
Тема 2. Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.	Содержание	2		1
	1.Закон «О бухгалтерском учете», ПБУ, Учетная политика организации. 2.Понятие кассовой дисциплины. 3.Оборудование кассы.			
	Тематика практических занятий 1.Решение контрольных вопросов и заданий.	6		2, 3

	<p>2. Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П</p> <p>3. Правила и нормы охраны труда. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003. № 118.2.2.</p>			
<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС:</p> <p>1. Сравнительный анализ применяемых нормативных документов в отечественной и зарубежной практике.</p> <p>2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими организацию работы кассы на предприятии. Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>3. Документация по оформлению наличного денежного обращения.</p> <p>4. Составить кроссворд на тему: Система нормативного регулирования ведения кассовых операций.</p>		6		
<p>Тема 3. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Задачи учета кассовых операций в организации.</p> <p>2. Первичная документация по учету кассовых операций.</p> <p>3. Учетные регистры в кассе.</p> <p>4. Бухгалтерские проводки учета кассовых операций. Синтетический и аналитический учет.</p>	4		1
	<p>Тематика практических занятий</p> <p>1. Решение контрольных вопросов и заданий.</p> <p>2. Решение типовых задач по составлению бухгалтерских проводок по приему и выдаче денег из кассы.</p> <p>3. Учет кассовых операций с использованием программного обеспечения - 1 С.</p>	8	Изучение примеров анализа документов	2, 3
	<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС:</p> <p>1. Отражение в бухгалтерской отчетности информации по кассе.</p> <p>2. Учет денежной наличности</p> <p>3. Учет безналичных средств.</p> <p>4. Требования к помещению кассы организации.</p> <p>5. Хищения и махинации в кассе с наличностью. Способы обнаружения.</p>		6	

Тема 4. Материальная ответственность кассира.	Содержание	2		1
	1.Требования к лицу, которое принимается на работу в должности кассира. 2. Документальное оформление приема на работу кассира. 3.Последствия и санкции в отношении кассира, не выполняющего требования законодательства РФ. 4. Ответственность руководителя и Главного бухгалтера организации.			
	Тематика практических занятий	6		2,3
	1. Приказ о приеме на работу кассира. 2. Договор о полной материальной ответственности кассира. 3.Разбор примеров привлечения к ответственности кассиров по законодательству РФ.			
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС:		4		
1.Материальная ответственность кассира в России и за рубежом. 2.Как поступить при обнаружении кражи денег из кассы организации? 3.Как оформить договор о материальной ответственности в период отпуска (больничного) кассира? 4. Как организовать работу кассы?				
Тема 5. Порядок ведения кассовой книги.	Содержание	2		1
	1.Требования к составлению кассовой книги. 2.Правила исправления ошибок в кассовой книге. 3.Бумажные и электронные носители информации о кассовых операциях. 4.Сроки предоставления данных из кассовой книги бухгалтеру. 5. Переносы остатков и порядок расчетов в кассовой книге. 6.Хранение денег в кассе. 7. Определение реальных остатков денежных средств в кассе.			
	Тематика практических занятий	6	Изучение примеров заполнения документов	2, 3
	1.Решение контрольных вопросов и заданий. 2.Выполнение конкретного задания по заполнению кассовой книги. 3.Решение сквозной задачи. 4. Составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые .			
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС:		6		

1.Сличение остатков по кассовой книге и учетным регистрам организации. 2.Сопоставление остатков кассовой книги и бухгалтерской отчетности организации.				
Тема 6. Приходные и расходные кассовые документы.	Содержание			
	1. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды. 2.Правила заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. Реквизиты документов. 3.Платежные ведомости, порядок заполнения и реквизиты. 4.Книга регистраций приходных и расходных кассовых ордеров. 5.Порядок формирования и предоставления отчета бухгалтеру. 6.Этапы документооборота приходных и расходных кассовых ордеров. Правила хранения в архиве и списания.	4		1
	Тематика практических занятий			
	1.Решение контрольных вопросов и заданий 2.Заполнение приходного кассового ордера. 3.Заполнение расходного кассового ордера. 4.Заполнение ведомости. 5.Заполнение описи приходных и расходных кассовых ордеров. 6.Заполнение книги регистраций приходных и расходных кассовых ордеров. 7.Заполнение заявления на взнос наличными.	6	<i>Изучение примеров заполнения документов</i>	2, 3
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1. Сравнительный анализ РСБУ и МСФО по форме № 4. 2.Расчетные операции в иностранной валюте. 3. Порядок получения по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. 4.Формирование журнала № 1 и ведомости № 1.		4		
Тема 7. Учет денежных средств на расчетном счете.	Содержание			
	1. Общие положения по учету денежных средств на расчетных счетах в банке. 2.Порядок открытия расчетных счетов в банке. 3. Первичная документация по движению денежных средств на расчетных счетах в банке. 4.Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах в банке.	4		1

	<p>5.Платежное требование и платежное поручение. Выписка с расчетного счета организации.</p> <p>6.Синтетический и аналитический учет денег на расчетном счете.</p>			
	<p>Тематика практических занятий</p> <p>1.Решение контрольных вопросов и заданий.</p> <p>2.Заполнение платежного поручения и платежного требования.</p> <p>3.Книга регистраций платежных поручений и платежных требований.</p> <p>4.Составление журнала ордера № 2.</p> <p>5. Решение сквозной задачи.</p> <p>6. Порядок заполнения банковского чека. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.</p> <p>7. Учет операций по расчетному счету с использованием программного обеспечения.</p>	6	Изучение примеров заполнения документов	2, 3
<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01.</p> <p>Темы для СРС:</p> <p>1. Составить схему обработки денежных средств на расчетном счете</p> <p>2. Ошибки при заполнении первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в Банке</p> <p>3.Схема движения денежных средств с расчетного счета в кассу и из кассы на расчетный счет.</p>		4		
<p>Тема 8.</p> <p>Учет денежных документов.</p>	<p>Содержание</p>	4	Изучение примеров оформления документов	1
	<p>1.Учет ценных бумаг в кассе.</p> <p>2.Хранение ценностей в кассе.</p> <p>3.Учетные регистры по регистрации и контролю денежных документов в кассе.</p> <p>4.Синтетический учет денежных документов.</p>			
	<p>Тематика практических занятий</p> <p>1.Решение контрольных вопросов и заданий.</p> <p>2.Составление бухгалтерских проводок по учету путевок в санатории, бланков строгой отчетности, бланков дипломов и вкладышей к ним.</p> <p>3.Учет банковских пластиковых карт организации</p>			

Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01.				
Темы для СРС: 1. Учет денежных документов с использованием программного обеспечения. 2. Составление договора об охране кассы с вневедомственной охраной и ОВД. 3. Схема движения денежных документов в кассе.		6		
Тема 9. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.	Содержание	2		1
	1. Контрольно-кассовые машины. Правила эксплуатации вычислительной техники 2. Обязанности предприятий, применяющих контрольно-кассовые машины. Регистрация ККМ, исправность ККМ. Правила эксплуатации вычислительной техники 3. Технические требования к эксплуатации ККМ при осуществлении Денежных расчётов с населением в сфере торговли. 4. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчётов населением. Правила и нормы охраны труда.			
	Тематика практических занятий 1. Решение контрольных вопросов и заданий. 2. Заполнение кассовой книги по ККМ. 3. Работа с документацией по ККМ. 4. Работа на ККМ на производственной практике. 5. Заключение договора инкассационных услуг банка. Порядок передачи денежных средств инкассаторам. Договор инкассации. 6. Правила работы на ККМ. Определение суммы выручки. 7. Порядок заполнения ПЗ №12 Журнал кассира – операциониста. 8. Кассовый чек.	6	<i>Изучение примеров оформления документов</i>	2, 3
Самостоятельная работа при изучении МДК 04.02.				
Темы для СРС: 1. Требования, предъявляемые к документам в кассе. 2. Характеристика современной контрольно-кассовой техники. 3. Заключение договора по обслуживанию ККТ. 4. Проверки ККМ ФНС, онлайн-касса.		4		
Тема 10. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.	Содержание	2		1
	1. Порядок проведения инвентаризации наличности в кассе. 2. Документальное оформление Акта и описи по проведенной инвентаризации в кассе. 3. Ревизия кассы. Порядок проведения и ответственные лица. 4. Внезапные и плановые ревизии.			

	5. Хранение денег и ценностей в кассе. Правила и нормы охраны труда.			
	<p align="center">Тематика практических занятий</p> <p>1. Решение контрольных вопросов и заданий. 2. Оформление результатов инвентаризации бухгалтерскими проводками. 3. Определение реальных остатков денежных средств в кассе. 4. Составление описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. 5. Проверка передачи денежных средств инкассаторам. Учет при передаче денежных средств инкассаторам. 6. Составление акта инвентаризации кассовой наличности</p>	6	Изучение примеров оформления документов	2, 3
<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01.</p> <p>Темы для СРС:</p> <p>1. Методы и приемы проверки кассовой наличности. 2. Встречная проверка документации организации. 3. Сопоставление документов по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете. 4. Проверка первичных документов по заполнению обязательных реквизитов. 5. Ошибки в заполнении первичных документов по кассе. 6. Аудит денежных средств в кассе. 7. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	5			
<p>Учебная практика УП 05.01</p> <p>Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации. Материальная ответственность кассира. Порядок ведения кассовой книги. Приходные и расходные кассовые документы. Учет денежных средств на расчетном счете. Учет денежных средств на валютном счете. Учет денежных документов. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов. Формирование приложений к отчету. Сдача отчета.</p>	72		2, 3	
<p>1. Заполнение первичных документов по кассе. 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.</p>				

<ul style="list-style-type: none"> 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 проверку. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 7. Разбираться в номенклатуре дел. 8. Заполнение учетных регистров. 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 12. Изучение организации работы кассы на предприятии. 13. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами. 14. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям. 15. Изучение и наличие навыков работы на контрольно-кассовой машине. 16. Изучение порядка проведения инвентаризации кассы на предприятии. 			
Всего	209		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>при наличии</i>	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения 1
1	2	3	4	5
Тема 1. Правила ведения наличного и безналичного денежного обращения в РФ.	Содержание	2		1
	1.Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ. 2. Гражданский Кодекс, Налоговый Кодекс, Административный Кодекс, Уголовный кодекс. 3.Инструкции ЦБ РФ и Министерства финансов РФ.			
	Тематика практических занятий	-	<i>Самостоятельная</i>	

	1.Работа в системе Консультант плюс и Гарант. 2.Организация труда кассира. 3.Расчет лимита остатка кассы		<i>работа</i>	
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1. Организация налично-денежного оборота в РФ. 2. Прогнозирование налично-денежного оборота. 3. Материальная ответственность кассира. 4. Обеспечение сохранности денежных средств при хранении и транспортировке. 5. Денежные агрегаты М0, М1, М2 6. Виды и функции денег. 7. Положительный и отрицательный денежный поток. 8. Дискантирование денежного потока.		10		
Тема 2. Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.	Содержание 1. Закон «О бухгалтерском учете», ПБУ, Учетная политика организации. 2. Понятие кассовой дисциплины. 3. Оборудование кассы.	2		1
	Тематика практических занятий 1. Решение контрольных вопросов и заданий. 2. Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П 3. Правила и нормы охраны труда. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003. № 118.2.2.	-	<i>Самостоятельная работа</i>	
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1. Сравнительный анализ применяемых нормативных документов в отечественной и зарубежной практике. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими организацию работы кассы на предприятии. Правила внутреннего трудового распорядка. 3. Документация по оформлению наличного денежного обращения.		12		

4. Составить кроссворд на тему: Система нормативного регулирования ведения кассовых операций.				
Тема 3. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.	Содержание	2		1
	1.Задачи учета кассовых операций в организации. 2.Первичная документация по учету кассовых операций. 3.Учетные регистры в кассе. 4.Бухгалтерские проводки учета кассовых операций. Синтетический и аналитический учет.			
	Тематика практических занятий	-	Самостоятельная работа	
	1.Решение контрольных вопросов и заданий. 2.Решение типовых задач по составлению бухгалтерских проводок по приему и выдаче денег из кассы. 3. Учет кассовых операций с использованием программного обеспечения - 1 С.			
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС:		16		
1.Отражение в бухгалтерской отчетности информации по кассе. 2. Учет денежной наличности 3.Учет безналичных средств. 4.Требования к помещению кассы организации. 5. Хищения и махинации в кассе с наличностью. Способы обнаружения.				
Тема 4. Материальная ответственность кассира.	Содержание	-	Самостоятельная работа	
	1.Требования к лицу, которое принимается на работу в должности кассира. 2. Документальное оформление приема на работу кассира. 3.Последствия и санкции в отношении кассира, не выполняющего требования законодательства РФ. 4. Ответственность руководителя и Главного бухгалтера организации.			
	Тематика практических занятий	2		2,3
	1. Приказ о приеме на работу кассира. 2. Договор о полной материальной ответственности кассира. 3.Разбор примеров привлечения к ответственности кассиров по законодательству РФ.			
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС:		10		
1.Материальная ответственность кассира в России и за рубежом.				

2.Как поступить при обнаружении кражи денег из кассы организации? 3.Как оформить договор о материальной ответственности в период отпуска (больничного) кассира? 4. Как организовать работу кассы?				
Тема 5. Порядок ведения кассовой книги.	Содержание		<i>Самостоятельная работа</i>	
	1.Требования к составлению кассовой книги. 2.Правила исправления ошибок в кассовой книге. 3.Бумажные и электронные носители информации о кассовых операциях. 4.Сроки предоставления данных из кассовой книги бухгалтеру. 5. Переносы остатков и порядок расчетов в кассовой книге. 6.Хранение денег в кассе. 7. Определение реальных остатков денежных средств в кассе.	-		
	Тематика практических занятий		<i>Изучение примеров заполнения документов</i>	2, 3
	1.Решение контрольных вопросов и заданий. 2.Выполнение конкретного задания по заполнению кассовой книги. 3.Решение сквозной задачи. 4. Составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые .	2		
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1.Сличение остатков по кассовой книге и учетным регистрам организации. 2.Сопоставление остатков кассовой книги и бухгалтерской отчетности организации.		12		
Тема 6. Приходные и расходные кассовые документы.	Содержание			1
	1. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды. 2.Правила заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. Реквизиты документов. 3.Платежные ведомости, порядок заполнения и реквизиты. 4.Книга регистраций приходных и расходных кассовых ордеров. 5.Порядок формирования и предоставления отчета бухгалтеру. 6.Этапы документооборота приходных и расходных кассовых ордеров. Правила хранения в архиве и списания.	2		
	Тематика практических занятий		<i>Изучение примеров заполнения документов</i>	2, 3
	1.Решение контрольных вопросов и заданий 2.Заполнение приходного кассового ордера. 3.Заполнение расходного кассового ордера.	2		

	<p>4.Заполнение ведомости. 5.Заполнение описи приходных и расходных кассовых ордеров. 6.Заполнение книги регистраций приходных и расходных кассовых ордеров. 7.Заполнение заявления на взнос наличными.</p>			
<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1. Сравнительный анализ РСБУ и МСФО по форме № 4. 2.Расчетные операции в иностранной валюте. 3. Порядок получения по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. 4.Формирование журнала № 1 и ведомости № 1.</p>		12		
<p>Тема 7. Учет денежных средств на расчетном счете.</p>	<p>Содержание 1. Общие положения по учету денежных средств на расчетных счетах в банке. 2.Порядок открытия расчетных счетов в банке. 3. Первичная документация по движению денежных средств на расчетных счетах в банке. 4.Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах в банке. 5.Платежное требование и платежное поручение. Выписка с расчетного счета организации. 6.Синететический и аналитический учет денег на расчетном счете.</p>	2		1
	<p>Тематика практических занятий 1.Решение контрольных вопросов и заданий. 2.Заполнение платежного поручения и платежного требования. 3.Книга регистраций платежных поручений и платежных требований. 4.Составление журнала ордера № 2. 5. Решение сквозной задачи. 6. Порядок заполнения банковского чека. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. 7. Учет операций по расчетному счету с использованием</p>	2	Изучение примеров заполнения документов	2, 3

	программного обеспечения.			
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1. Составить схему обработки денежных средств на расчетном счете 2. Ошибки при заполнении первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в Банке 3.Схема движения денежных средств с расчетного счета в кассу и из кассы на расчетный счет.		10		
Тема 8. Учет денежных документов.	Содержание 1.Учет ценных бумаг в кассе. 2.Хранение ценностей в кассе. 3.Учетные регистры по регистрации и контролю денежных документов в кассе. 4.Синтетический учет денежных документов.	2	Изучение примеров оформления документов	1
	Тематика практических занятий 1.Решение контрольных вопросов и заданий. 2.Составление бухгалтерских проводок по учету путевок в санатории, бланков строгой отчетности, бланков дипломов и вкладышей к ним. 3.Учет банковских пластиковых карт организации	-	Самостоятельная работа	
	Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1. Учет денежных документов с использованием программного обеспечения. 2.Составление договора об охране кассы с вневедомственной охраной и ОВД. 3. Схема движения денежных документов в кассе.		10	
Тема 9. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.	Содержание 1.Контрольно-кассовые машины. Правила эксплуатации вычислительной техники 2.Обязанности предприятий, применяющих контрольно-кассовые машины. Регистрация ККМ, исправность ККМ. Правила эксплуатации вычислительной техники	2		1

	<p>3. Технические требования к эксплуатации ККМ при осуществлении Денежных расчётов с населением в сфере торговли.</p> <p>4. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчётов населением. Правила и нормы охраны труда.</p> <p>Тематика практических занятий</p> <p>1. Решение контрольных вопросов и заданий.</p> <p>2. Заполнение кассовой книги по ККМ.</p> <p>3. Работа с документацией по ККМ.</p> <p>4. Работа на ККМ на производственной практике.</p> <p>5. Заключение договора инкассационных услуг банка. Порядок передачи денежных средств инкассаторам. Договор инкассации.</p> <p>6. Правила работы на ККМ. Определение суммы выручки.</p> <p>7. Порядок заполнения ПЗ №12 Журнал кассира – операциониста.</p> <p>8. Кассовый чек.</p>			
<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 04.02.</p> <p>Темы для СРС:</p> <p>1. Требования, предъявляемые к документам в кассе.</p> <p>2. Характеристика современной контрольно-кассовой техники.</p> <p>3. Заключение договора по обслуживанию ККТ.</p> <p>4. Проверки ККМ ФНС, онлайн-касса.</p>		10		
<p>Тема 10.</p> <p>Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Порядок проведения инвентаризации наличности в кассе.</p> <p>2. Документальное оформление Акта и описи по проведенной инвентаризации в кассе.</p> <p>3. Ревизия кассы. Порядок проведения и ответственные лица.</p> <p>4. Внезапные и плановые ревизии.</p> <p>5. Хранение денег и ценностей в кассе. Правила и нормы охраны труда.</p>	2		1
	<p>Тематика практических занятий</p> <p>1. Решение контрольных вопросов и заданий.</p> <p>2. Оформление результатов инвентаризации бухгалтерскими проводками.</p> <p>3. Определение реальных остатков денежных средств в кассе.</p> <p>4. Составление описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>5. Проверка передачи денежных средств инкассаторам. Учет при передаче денежных средств инкассаторам.</p>	-	Самостоятельная работа	

	6.Составление акта инвентаризации кассовой наличности			
<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. Темы для СРС: 1.Методы и приемы проверки кассовой наличности. 2.Встречная проверка документации организации. 3.Сопоставление документов по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете. 4.Проверка первичных документов по заполнению обязательных реквизитов. 5.Ошибки в заполнении первичных документов по кассе. 6.Аудит денежных средств в кассе. 7. Оформление платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>		11		
<p>Учебная практика УП 05.01 Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации. Материальная ответственность кассира. Порядок ведения кассовой книги. Приходные и расходные кассовые документы. Учет денежных средств на расчетном счете. Учет денежных средств на валютном счете. Учет денежных документов. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов. Формирование приложений к отчету. Сдача отчета.</p>		72		2, 3
<p>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 проверку. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 7. Разбираться в номенклатуре дел. 8. Заполнение учетных регистров. 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>				

10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 12. Изучение организации работы кассы на предприятии. 13. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами. 14. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям. 15. Изучение и наличие навыков работы на контрольно-кассовой машине. 16. Изучение порядка проведения инвентаризации кассы на предприятии.			
Всего	209		

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы профессионального модуля, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

¹Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

– включает контрольные задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для экзамена по ПМ 05. *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих / квалификационного экзамена*¹, предназначен для определения качества освоения обучающимися профессионального модуля (готовность к выполнению вида профессиональной деятельности, владение ПК и ОК). Фонд оценочных средств по профессиональному модулю представлен в Приложении № 2.

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита (№305) – 78,0м² (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Проектор Infocus

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита (№312) – 42,8м² (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 14 шт.

Стул – 27 шт.

Трибуна – 1 шт.

27 посадочных мест

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311а) – 82,9м² (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311в) – 82,2м² (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Персональный компьютер в комплекте № 1 iru corp 510 – 14

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

¹Квалификационный экзамен проводится ТОЛЬКО при освоении обучающимся профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Бухарева Л. В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>.

2. Любушин Н.П. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебное пособие. / Любушин Н.П. (под ред.), Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. – М.: КноРус, 2021. - 346 с.

3. Вахрушина, М.А. Учет на предприятиях малого бизнеса : учеб. пособие / М. А. Вахрушина, Л. В. Пашкова .— М.: ИНФРА-М, 2015 .— 381 с.

Дополнительная учебная литература

1. Кутафин О.Е. Правовое регулирование бухгалтерского учета : учебник / Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина ; отв. ред. Е. Ю. Грачева, Н. Ю. Орлова .— М.: НОРМА : ИНФРА-М, 2019 .— 320 с.

2. Винницкий, Д.В. Налоговое право : учебник / Д. В. Винницкий ; Уральский государственный юридический университет .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017 .— 360 с.

3. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452529>.

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2 (в действующей редакции).

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции).

6. Уголовный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).

7. Федеральный закон Российской Федерации «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».

8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).

9. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).

10. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 03.07.2016).

11. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010).

12. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017).

13. Указание ЦБ РФ № 3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчетов».

14. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии

счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от 14.11.2016).

15. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

16. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П (ред. от 16.02.2015).

17. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 05.07.2017).

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ www.bashlib.ru
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» https://elib.bashedu.ru/
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus
7.	БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/
8.	Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к электронным научным журналам) – https://elibrary.ru
9.	http://window.edu.ru/ - Единое окно доступа к образовательным ресурсам, Режим доступа: свободный
10.	http://znanium.com - Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа: свободный
11.	http://www.edu-all.ru/ Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам : свободный
12.	http://www.vuzlib.net - Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: свободный

№	Адрес (URL)
1.	www.consultant.ru - Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
2.	https://minfin.gov.ru/ru/ - Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
3.	https://www.economy.gov.ru/ - Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
4.	http://government.ru/ - Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
5.	https://cbr.ru/ - Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
6.	http://ecsosman.hse.ru - Официальный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
7.	https://www.nalog.ru/rn02/ - Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

8.	https://www.elibrary.ru/ - Официальный сайт Научной электронной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: по регистрации
9.	http://www.pfrf.ru/ -Официальный сайт Пенсионного фонда России, Режим доступа: свободный
10.	http://fss.ru/ - Официальный сайт Фонда социального страхования, Режим доступа: свободный
11.	http://www.ffoms.ru - Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования , Режим доступа: свободный
12.	http://www.gks.ru/ - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики, Режим доступа: свободный
13.	https://www.klerk.ru/buh/news/ - Официальный сайт Клерк [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

Лекция-визуализация. В данном типе лекции передача преподавателем информации студентам сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм и т. п. с помощью ТСО и ЭВМ (слайды, видеозапись, дисплеи, интерактивная доска и т. д.).

Лекция-диалог. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПЦК



Федотова Т.П.

Календарно-тематический план

по профессиональному
модулю

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

38.02.01

код

специальность

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

наименование специальности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
МДК.05.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих					
1	Тема 1. Правила ведения наличного и безналичного денежного обращения в РФ.	2	1 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		6	1 неделя	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
2	Тема 2. Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.	2	2 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		6	2 неделя	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
3	Тема 3. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.	4	3 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		8	3-4 неделя	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
4	Тема 4. Материальная ответственность кассира.	2	4 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		6	4-5 недели	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
5	Тема 5. Порядок ведения кассовой книги.	2	5 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		6	5-6 недели	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
6	Тема 6. Приходные и расходные кассовые документы.	4	6 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		6	7 неделя	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
7	Тема 7. Учет денежных средств на расчетном счете.	4	8 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		6	8-9 недели	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
8	Тема 8. Учет денежных	4	9 неделя	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по

	документов.				дисциплине
		6	10 неделя	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
9	Тема 9. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.	6	10-11 недели	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		6	11-12 недели	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
10	Тема 10. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.	-	-		
		6	12 неделя	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
УП.05.01 Учебная практика					
1	Тема 1. Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.	6	13 неделя	Практическое занятие	Решение сквозной задачи
2	Тема 2. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.	8	13 неделя	Практическое занятие	Решение сквозной задачи
3	Тема 3. Материальная ответственность кассира.	6	13 неделя	Практическое занятие	Анализ учетной политики в целях бухгалтерского и налогового учета
4	Тема 4. Порядок ведения кассовой книги.	8	13 неделя	Практическое занятие	Порядок формирования бухгалтерской отчетности
5	Тема 5. Приходные и расходные кассовые документы.	8	13 неделя	Практическое занятие	Порядок регистрации предприятия в органах государственной статистики
6	Тема 6. Учет денежных средств на расчетном счете.	8	14 неделя	Практическое занятие	Формирование форм отчетности в Программе 1 С.
7	Тема 7. Учет денежных средств на валютном счете.	6	14 неделя	Практическое занятие	Перечень документов, необходимых для регистрации предприятия в налоговых органах
8	Тема 8. Учет денежных документов.	6	14 неделя	Практическое занятие	Заполнить налоговую декларацию по НДС и налогу на прибыль
9	Тема 9. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание	8	14 неделя	Практическое занятие	Заполнить книгу покупок и книгу продаж

	покупателей при помощи ККМ.				
10	Тема 10. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов	8	14 неделя	Практическое занятие	Анализ финансового состояния и ликвидности предприятия
Всего часов		162			

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
МДК.05.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих					
1	Тема 1. Правила ведения наличного и безналичного денежного обращения в РФ.	2	3 семестр	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		-	3 семестр	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
2	Тема 2. Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.	2	3 семестр	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		-	3 семестр	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
3	Тема 3. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.	2	3 семестр	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		-	3 семестр	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
4	Тема 4. Материальная ответственность кассира.	-	3 семестр	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		2	3 семестр	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
5	Тема 5. Порядок ведения кассовой книги.	-	3 семестр	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		2	3 семестр	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
6	Тема 6. Приходные и расходные кассовые	2	4 семестр	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		2	4 семестр	Практическое	Решение практических

	документы.			занятие	заданий и ситуационных задач.
7	Тема 7. Учет денежных средств на расчетном счете.	2	4 семестр	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		2	4 семестр	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
8	Тема 8. Учет денежных документов.	2	4 семестр	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		-	4 семестр	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
9	Тема 9. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.	2	4 семестр	Лекция	Чтение и конспектирование литературы по дисциплине
		-	4 семестр	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
10	Тема 10. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.	2	4 семестр		
		-	4 семестр	Практическое занятие	Решение практических заданий и ситуационных задач.
УП.05.01 Учебная практика					
1	Тема 1. Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.	6	4 семестр	Практическое занятие	Решение сквозной задачи
2	Тема 2. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.	8	4 семестр	Практическое занятие	Решение сквозной задачи
3	Тема 3. Материальная ответственность кассира.	6	4 семестр	Практическое занятие	Анализ учетной политики в целях бухгалтерского и налогового учета
4	Тема 4. Порядок ведения кассовой книги.	8	4 семестр	Практическое занятие	Порядок формирования бухгалтерской отчетности
5	Тема 5. Приходные и расходные кассовые документы.	8	4 семестр	Практическое занятие	Порядок регистрации предприятия в органах государственной статистики
6	Тема 6. Учет денежных средств на расчетном счете.	8	4 семестр	Практическое занятие	Формирование форм отчетности в Программе 1 С.
7	Тема 7. Учет	6	4 семестр	Практическое	Перечень документов,

	денежных средств на валютном счете.			занятие	необходимых для регистрации предприятия в налоговых органах
8	Тема 8. Учет денежных документов.	6	4 семестр	Практическое занятие	Заполнить налоговую декларацию по НДС и налогу на прибыль
9	Тема 9. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.	8	4 семестр	Практическое занятие	Заполнить книгу покупок и книгу продаж
10	Тема 10. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов	8	4 семестр	Практическое занятие	Анализ финансового состояния и ликвидности предприятия
Всего часов		96			

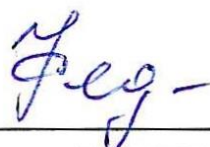
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № 9 от 20.04.2020



Федотова Т.П.

Фонд оценочных средств

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

Профессиональный цикл профессиональный модуль, обязательная часть
цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

38.02.01

код

специальность

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

наименование специальности

I. Общие положения

1. Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и составляющих его профессиональных и общих компетенций, программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Формой аттестации по профессиональному модулю для очной/заочной формы обучения является *квалификационный экзамен по модулю*.

Форма проведения экзамена – *выполнение практико-ориентированных заданий*.

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1.1.

Очная форма обучения

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир	Дифференцированный зачет в 3 семестре	Наблюдение за выполнением практических работ. Контроль результата выполнения практических работ, самостоятельной работы. Тестирование
УП.05.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет в 3 семестре	Наблюдение за выполнением работ на учебной практике Контрольная работа
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Квалификационный экзамен в 3 семестре	Выполнение практико-ориентированных заданий по экзаменационным билетам

Заочная форма обучения

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир	Другие формы контроля (контрольная работа) в 3 семестре Домашняя контрольная работа в 3 семестре Дифференцированный зачет в 4 семестре	Наблюдение за выполнением практических работ. Контроль результата выполнения практических работ, самостоятельной работы. Тестирование Домашнее контрольное задание
УП.05.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет в 4 семестре	Наблюдение за выполнением работ на учебной практике Контрольная работа
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким	Квалификационный экзамен в 4 семестре	Выполнение практико-ориентированных заданий по экзаменационным билетам

профессиям рабочих, должностям служащих		
--	--	--

Примерные задания для текущего контроля:

2.1. Практические работы могут содержать комбинацию теоретических вопросов для оценки знаний и решения ситуационных задач для оценки умений и практического опыта.

Примерные вопросы для оценки знаний:

1. Порядок открытия расчетных счетов в банке.
2. Составление бухгалтерских проводок по учету путевок в санатории, бланков строгой отчетности, бланков дипломов и вкладышей к ним.
3. Учет банковских пластиковых карт организации
4. Заполнение платежного поручения и платежного требования.
5. Книга регистраций платежных поручений и платежных требований.
6. Порядок заполнения банковского чека.
7. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
8. Учет операций по расчетному счету с использованием программного обеспечения.

Практическая работа №1.

1. Заполнение договора о материальной ответственности
2. Проверка заполнения приказа о принятии на работу кассира
3. Изучение судебной практики о хищениях материально-ответственными лицами и последствиях таких экономических преступлений.
4. Составление описи ветхих купюр.
5. Заполнение кассовой книги.
6. Расчет остатков и переноса сумм по страницам книги
7. Отчетность кассира за рабочий день или неделю.

2.2. Примерные ситуационные задачи для оценки практического опыта:

Задачи:

1. В течение месяца имели место следующие поступления наличных денежных средств в кассу организации:

- с расчетного счета в банке – 276 000 руб.;
- от покупателей за проданную продукцию – 118 000 руб.;
- от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды, – 22 000 руб.;
- от материально ответственных лиц в возмещение ущерба в связи с недостачей материалов – 14 600 руб.

В течение месяца из кассы организации были произведены следующие выдачи наличных денежных средств:

- заработная плата работникам организации – 207 100 руб.;
- подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 53 800 руб.;
- передано в банк для зачисления на расчетный счет – 165 700 руб.

Заполнить журнал хозяйственных операций:

№ п/п	Факты хозяйственной жизни	Дебет	Кредит	Сумма
-------	---------------------------	-------	--------	-------

2. Организация направила в командировку работника в США, поэтому с валютного счета в кассу организации получено 340 долларов США.

Курс ЦБ РФ на дату получения валюты – 74 руб. 50 коп. за 1 доллар США. Полученная сумма иностранной валюты полностью выдана подотчетному лицу на командировочные расходы. Курс ЦБ РФ на дату выдачи валюты – 74 руб. 45 коп. за 1 доллар США.

По возвращении из заграничной командировки подотчетным лицом в кассу внесена неизрасходованная иностранная валюта в сумме 28 долларов США. Курс ЦБ РФ на дату внесения валюты в кассу организации – 78 руб. 95 коп. за 1 доллар США.

В тот же день полученная от подотчетного лица неизрасходованная валюта передана в банк и зачислена на текущий валютный счет.

Заполнить журнал хозяйственных операций:

№ п/п	Факты хозяйственной жизни	Дебет	Кредит	Сумма
-------	---------------------------	-------	--------	-------

2.3. Тематика докладов для выполнения самостоятельной работы студентов:

1. Организация налично-денежного оборота в РФ.
2. Прогнозирование налично-денежного оборота.
3. Материальная ответственность кассира.
4. Обеспечение сохранности денежных средств при хранении и транспортировке.
5. Денежные агрегаты М0, М1, М2
6. Виды и функции денег.
7. Положительный и отрицательный денежный поток.
8. Дискантирование денежного потока.
9. Сравнительный анализ применяемых нормативных документов в отечественной и зарубежной практике.
10. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими организацию работы кассы на предприятии. Правила внутреннего трудового распорядка.
11. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
12. Составить кроссворд на тему: Система нормативного регулирования ведения кассовых операций.
13. Отражение в бухгалтерской отчетности информации по кассе.
14. Учет денежной наличности
15. Учет безналичных средств.
16. Требования к помещению кассы организации.
17. Хищения и махинации в кассе с наличностью. Способы обнаружения.
18. Материальная ответственность кассира в России и за рубежом.
19. Как поступить при обнаружении кражи денег из кассы организации?
20. Как оформить договор о материальной ответственности в период отпуска (больничного) кассира?
21. Как организовать работу кассы?
22. Сличение остатков по кассовой книге и учетным регистрам организации.
23. Сопоставление остатков кассовой книги и бухгалтерской отчетности организации.
24. Сравнительный анализ РСБУ и МСФО по форме № 4.
25. Расчетные операции в иностранной валюте.
26. Порядок получения по оформленным документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
27. Формирование журнала № 1 и ведомости № 1.
28. Составить схему обработки денежных средств на расчетном счете
29. Ошибки при заполнении первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в Банке

30. Схема движения денежных средств с расчетного счета в кассу и из кассы на расчетный счет.
31. Учет денежных документов с использованием программного обеспечения.
32. Составление договора об охране кассы с вневедомственной охраной и ОВД.
33. Схема движения денежных документов в кассе.
34. Требования, предъявляемые к документам в кассе.
2. Характеристика современной контрольно-кассовой техники.
3. Заключение договора по обслуживанию ККТ.
35. Проверки ККТ ФНС, онлайн-касса.
36. Методы и приемы проверки кассовой наличности.
37. Встречная проверка документации организации.
38. Сопоставление документов по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете.
39. Проверка первичных документов по заполнению обязательных реквизитов.
40. Ошибки в заполнении первичных документов по кассе.
41. Аудит денежных средств в кассе.

2.4. Вопросы для устного и письменного опроса:

Оценочное средство, которое служит для проверки результатов об учения по дисциплине (модулю) в целом и в полной мере. Позволяет оценить совокупность приобретенных обучающимся универсальных и профессиональных компетенций по дисциплине (модулю).

1. Что такое ревизия кассы ?
2. Кассовая дисциплина ?
3. Кто проводит ревизию кассы ?
4. В какие сроки проводится ревизия ?
5. Необходимые условия для ревизии кассы ?
6. Этапы ревизии кассы ?
7. Как сдаются наличные в банк ?
8. Как оформить передачу наличных инкассатору ?
9. Как отразить в учете сдачу денег инкассатору ?
10. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
11. Перечислите должностных лиц, имеющих право подписывать первичные кассовые документы.
12. Документальное оформление получения и сдачи денежных средств в банк.
13. Должностные обязанности кассира.
14. Назовите основной нормативный документ по учету кассовых операций.
15. На каком счете (субсчетах) учитываются кассовые операции? Их характеристика.
16. Укажите состав имущества, которое может храниться в кассе организации.
17. Как должно быть оборудовано помещение, где хранятся денежные средства.
18. Состав и характеристика документов, по которым оформляется движение денежных средств в кассе.
19. Что понимается под лимитом средств кассы и как он рассчитывается?
20. Что предполагает наличие договора о материальной ответственности, который заключается с материально-ответственным лицом по ведению кассовых операций?
21. На каких работников организации может возлагаться ответственность за сохранность имущества, находящегося в кассе, и его движение?
22. Укажите состав документов, используемых для учета кассовых операций.

23. Назначение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
24. Когда остаток на конец дня может превышать установленный лимит?
25. Как готовится к работе кассовая книга?
26. Отчет кассира, порядок его составления.
27. Укажите корреспонденцию счетов по поступлению денежных средств в кассу.
28. Назовите состав хозяйственных операций, по которым счет 50 кредитруется.
29. Инвентаризация кассы, ее виды, порядок проведения и документальное оформление.
30. На каких счетах отражаются недостачи и излишки, выявленные в результате инвентаризации кассы?
31. На кого возлагается ответственность за правильность ведения кассовых операций?
32. В чем заключается контроль за правильностью ведения кассовых операций, который осуществляет банк, обслуживающий данную организацию?
33. Как определить правильность целевого использования денежных средств?

2.5. Домашняя контрольная работа (ОЗО)

Студенты заочной формы обучения выполняют домашнюю контрольную работу по представленным заданиям:

1. Составить должностную инструкцию кассира предприятия.
2. Рассчитать лимит остатка кассы предприятия.
3. Составить договор о полной материальной ответственности кассира предприятия.
4. Заполнить формы приходных и расходных кассовых ордеров
5. Заполнить Кассовую книгу предприятия.

2.6. Тестовые задания:

1. Сколько дней по законодательству организация вправе хранить в кассе деньги сверх лимита?
 - А) Не более 3 дней
 - Б) Не более 5 дней
 - В) Не более 8 дней
 - Г) Не более 10 дней
2. Где предприятия хранят все свои средства?
 - А) В кассе
 - Б) На расчетном счете
 - В) На валютном счете
 - Г) В банке
3. Какие штампы ставятся на готовые кассовые документы?
 - А) "Получено" или "Оплачено"
 - Б) Нет правильного ответа
 - В) "Доставлено" или "Оплачено"
 - Г) "Получено" или "Принято"
4. Что должна иметь каждая организация для осуществления расчетов наличными?
 - А) Кассу
 - Б) Книгу счетов
 - В) Нет правильного ответа
 - Г) Первичные документы по кассе
5. С письменного разрешения кого осуществляются все операции по счету?
 - А) С разрешения организации

- Б)С разрешения уполномоченного лица
- В)С разрешения владельца счета
- Г)Нет правильного ответа

6. Кем в кассовой книге ведется текущий учет денежных средств?

- А)Главным бухгалтером
- Б)Экономистом
- В)Кассиром
- Г)Нет правильного ответа

7. Что принимается банком независимо от наличия денежных средств на счете?

- А) Чек
- Б) Расписка
- В) Платежные поручения
- Г) Аккредитивы

8. По дебету какого счета отражается зачисление денежных средств в аккредитивы?

- А) 55-2
- Б) 55-1
- В) 55-3
- Г) Нет правильного ответа

9. Какие денежные документы могут храниться в кассе организации?

- А) Чек
- Б) Аккредитив
- В) Оплаченные путевки в дома отдыха и санатории
- Г) Нет правильного ответа

10. В течение скольких дней действительно платежное поручение?

- А) В течение 10 дней, включая день составления
- Б) В течение 15 дней, включая день составления
- В) В течение 5 дней, включая день составления
- Г) Нет правильного ответа

11. Что является основанием для принятия денежных документов на учет внутри организации?

- А) Квитанция банка, квитанция сберкассы, квитанция почтового отделения
- Б) Квитанция банка, квитанция сберкассы, квитанция организации
- В) Квитанция сберкассы, квитанция почтового отделения, квитанция оплаты
- Г) Нет правильного ответа

12. На каком счете ведется учет кассы?

- А)50
- Б)51
- В)52
- Г)55

13. Приведены субсчета счета 50. Укажите неправильный субсчет:

- А)50-1-касса организации
- Б)50-2-главная касса
- В)50-3-денежные документы
- Г)50-2-операционная касса

14. Какая валюта является конвертируемой?

- А) Валюта, которая свободно обменивается на другую валюту.

- Б) Валюта, которая не обменивается на другую валюту.
- В) Валюта, которая обменивается на другую валюту в соответствующих пропорциях.
- Г) Нет правильного ответа.

15. В каком банке можно открыть валютный счет?

- А) В любом банке.
- Б) В специальном банке, который имеет генеральную лицензию.
- В) В специальном банке, который не имеет генеральную лицензию.
- Г) В специальном банке, который имеет бюджетную лицензию.

16. В дебет какого субсчета зачисляется курсовая разница?

- А) 99-1
- Б) 91-1
- В) 91-2
- Г) 99-2

16. Для каких целей можно снимать наличность в инвалюте?

- А) Для оплаты заработной платы.
- Б) Для оплаты проездных.
- В) Для оплаты командировочных расходов сотрудников.
- Г) Нет правильного ответа.

17. На каких счетах ведется учет кредитов и займов?

- А) 66, 67
- Б) 1, 67
- В) 50, 51
- Г) 2, 66

18. Какой субсчет может быть открыт к счету 52?

- А) 52-2-текущий валютный счет.
- Б) 52-4-валютные счета за рубежом.
- В) 52-3-транзитный валютный счет.
- Г) Нет правильного ответа.

2.7. Виды работ при прохождении учебной практики:

1. *Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.*
2. *Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.*
3. *Материальная ответственность кассира.*
4. *Порядок ведения кассовой книги.*
5. *Приходные и расходные кассовые документы.*
6. *Учет денежных средств на расчетном счете.*
7. *Учет денежных средств на валютном счете.*
8. *Учет денежных документов.*
9. *Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.*
10. *Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.*

3. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате аттестации по профессиональному модулю комплексная проверка общих и профессиональных компетенций профессионального модуля осуществляется в форме оценки качества выполнения *заданий на квалификационном экзамене*:

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
1.	2.	3.				4.
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
ОК 1.	1 этап: Знания	Обучающийся демонстрирует слабые знания либо отсутствие знаний теме, отличается неспособностью давать ответы на вопросы и приводить примеры, допускает грубые ошибки	Обучающийся дает не полный ответ, демонстрирует хоть и правильные, но поверхностные знания изучаемой темы, с трудом дает ответы на вопросы и приводит примеры	Обучающийся дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией, однако допускается 1-2 неточности	Обучающийся дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией	Устный или письменный опрос

	2 этап: Умения	Обучающийся не владеет умениями, допускает грубые ошибки при применении, полученных знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера;	Обучающийся фрагментарно владеет умениями, допускает незначительные ошибки при реализации полученных знаний в целях повышения социальной значимости бухгалтера;	Обучающийся владеет умениями, но использует их не уверенно, допускает фрагментарные ошибки при реализации полученных знаний в целях повышения социальной значимости бухгалтера;	Обучающийся владеет умениями, использует их уверенно, не допускает ошибок при реализации полученных знаний в целях повышения социальной значимости бухгалтера;	тестирование
	3 этап: Иметь практический опыт	Не имеет практического опыта и понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса	Владеет практическим опытом понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса, публичного выступления и речевой аргументации позиции фрагментарно, наличие целостного опыта не наблюдается, допускаются незначительные ошибки	Владеет практическим опытом лишь частично и пониманием сущности и социальной значимости своей будущей профессии, однако видно проявление к ней устойчивого интереса, наличие целостного опыта не наблюдается, ошибок не допускает	Владеет практическим опытом и пониманием сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса, наблюдается наличие целостного опыта, ошибок не допускает	Решение ситуационных задач, практические задания
ОК 2.	1 этап: Знания	Обучающийся демонстрирует слабые знания либо отсутствие знаний теме, отличается неспособностью давать ответы на вопросы и приводить примеры, допускает грубые ошибки	Обучающийся дает не полный ответ, демонстрирует хоть и правильные, но поверхностные знания изучаемой темы, с трудом дает ответы на вопросы и приводит примеры	Обучающийся дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы,	Обучающийся дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на	Устный или письменный опрос

				способен приводить примеры, владеет терминологией, однако допускается 1-2 неточности	вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией	
	2 этап: Умения	Обучающийся не владеет умениями, допускает грубые ошибки при оценивании эффективности и качества методов и способов выполнения профессиональных задач;	Обучающийся фрагментарно владеет умениями, допускает незначительные ошибки при оценивании эффективности и качества методов и способов выполнения профессиональных задач;	Обучающийся владеет умениями, но использует их не уверенно, допускает фрагментарные ошибки при оценивании эффективности и качества методов и способов выполнения профессиональных задач;	Обучающийся владеет умениями, использует их уверенно, не допускает ошибок при оценивании эффективности и качества методов и способов выполнения профессиональных задач;	тестирование
	3 этап: Иметь практический опыт	Не имеет практического опыта организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивании их эффективности и качества	Владеет практическим опытом организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивании их эффективности и качества, наличие целостного опыта не наблюдается, допускаются незначительные ошибки	Владеет практическим опытом организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивании их эффективности и качества, наличие целостного опыта не наблюдается, ошибок не допускает	Владеет практическим опытом организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивании их эффективности и качества, наблюдается наличие целостного опыта, ошибок не допускает	Решение ситуационных задач, практические задания
ОК 3.	1 этап: Знания	Обучающийся демонстрирует слабые знания либо отсутствие знаний теме, отличается	Обучающийся дает не полный ответ, демонстрирует хоть и правильные, но	Обучающийся дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого	Обучающийся дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого	Устный или письменный опрос

		неспособностью давать ответы на вопросы и приводить примеры, допускает грубые ошибки	поверхностные знания изучаемой темы, с трудом дает ответы на вопросы и приводит примеры	материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией, однако допускается 1-2 неточности	материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией	
2 этап: Умения	Обучающийся не владеет умениями, допускает грубые ошибки при использовании информационных технологии при принятии решений;	Обучающийся фрагментарно владеет умениями, допускает незначительные ошибки при использовании информационных технологии при принятии решений;	Обучающийся владеет умениями, но использует их не уверенно, допускает фрагментарные ошибки при использовании информационных технологии при принятии решений;	Обучающийся владеет умениями, использует их уверенно, не допускает ошибок при использовании информационных технологии при принятии решений деятельности;	тестирование	
3 этап: Иметь практический опыт	Не имеет практического опыта в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях, не может нести за них ответственность	Владеет частично практическим опытом в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и не может нести за них ответственность, наличие целостного опыта не наблюдается, допускаются незначительные ошибки	Владеет практическим опытом в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность, наличие целостного опыта не наблюдается, ошибок не допускает	Владеет практическим опытом в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность, наблюдается наличие целостного опыта, ошибок не допускает	Решение ситуационных задач, практические задания	

ОК 4.	1 этап: Знания	Обучающийся демонстрирует слабые знания либо отсутствие знаний теме, отличается неспособностью давать ответы на вопросы и приводить примеры, допускает грубые ошибки	Обучающийся дает не полный ответ, демонстрирует хоть и правильные, но поверхностные знания изучаемой темы, с трудом дает ответы на вопросы и приводит примеры	Обучающийся дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией, однако допускается 1-2 неточности	Обучающийся дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией	Устный или письменный опрос
	2 этап: Умения	Обучающийся не владеет умениями, допускает грубые ошибки при использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	Обучающийся фрагментарно владеет умениями, допускает незначительные ошибки при необходимом рациональном использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	Обучающийся владеет умениями, но использует их не уверенно, допускает фрагментарные ошибки при рациональном использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	Обучающийся владеет умениями, использует их уверенно, не допускает ошибок, рационально использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	тестирование
	3 этап: Иметь практический	Не имеет практического опыта поиска и использования информации, необходимой для	Владеет практическим опытом использования информации, необходимой для	Владеет практическим опытом использования информации, необходимой для	Владеет практическим опытом поиска и использования информации,	Решение ситуационных задач, практические

	опыт	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, наличие целостного опыта не наблюдается, допускаются незначительные ошибки	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, наличие целостного опыта не наблюдается, ошибок не допускает	необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, ошибок не допускает	задания
ОК 5.	1 этап: Знания	Обучающийся демонстрирует слабые знания либо отсутствие знаний теме, отличается неспособностью давать ответы на вопросы и приводить примеры, допускает грубые ошибки	Обучающийся дает не полный ответ, демонстрирует хоть и правильные, но поверхностные знания изучаемой темы, с трудом дает ответы на вопросы и приводит примеры	Обучающийся дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией, однако допускается 1-2 неточности	Обучающийся дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией	Устный или письменный опрос
	2 этап: Умения	Обучающийся не владеет умениями, допускает грубые ошибки при пользовании информационно-коммуникационными технологиями в сборе информации;	Обучающийся фрагментарно владеет умениями, допускает незначительные ошибки при пользовании информационно-коммуникационными технологиями в сборе информации;	Обучающийся владеет умениями, но использует их не уверенно, допускает фрагментарные ошибки при пользовании информационно-коммуникационными технологиями в сборе информации;	Обучающийся владеет умениями, использует их уверенно, не допускает ошибок при пользовании информационно-коммуникационными технологиями в сборе информации	тестирование

	3 этап: Иметь практич еский опыт	Не владеет информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий;	Владеет информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий, наличие целостного опыта не наблюдается, допускаются незначительные ошибки	Владеет информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий, наличие целостного опыта не наблюдается, ошибок не допускает	Владеет информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий, наблюдается наличие целостного опыта, ошибок не допускает	Решение ситуационных задач, практические задания
ОК 9.	1 этап: Знания	Обучающийся демонстрирует слабые знания либо отсутствие знаний теме, отличается неспособностью давать ответы на вопросы и приводить примеры, допускает грубые ошибки	Обучающийся дает не полный ответ, демонстрирует хоть и правильные, но поверхностные знания изучаемой темы, с трудом дает ответы на вопросы и приводит примеры	Обучающийся дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией, однако допускается 1-2 неточности	Обучающийся дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией	Устный или письменный опрос
	2 этап: Умения	Обучающийся не владеет умениями, допускает грубые ошибки при оценке изменений, происходящих в нормативных и законодательных актах в	Обучающийся фрагментарно владеет умениями, допускает незначительные ошибки при оценке изменений, происходящих в	Обучающийся владеет умениями, но использует их не уверенно, допускает фрагментарные ошибки при оценке изменений, происходящих в	Обучающийся владеет умениями, использует их уверенно, не допускает ошибок при оценке изменений, происходящих в	тестирование

		профессиональной деятельности	нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности	нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности	нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности	
	3 этап: Иметь практический опыт	Не имеет практического опыта анализа в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Владеет практическим опытом анализа в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, наличие целостного опыта не наблюдается, допускаются незначительные ошибки	Владеет практическим опытом анализа в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности не полно, наличие целостного опыта не наблюдается, ошибок не допускает	Владеет практическим опытом анализа в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Решение ситуационных задач, практические задания
ОК 10.	1 этап: Знания	Демонстрирует слабые знания либо отсутствие знаний теме, отличается неспособностью давать ответы на вопросы и приводить примеры, допускает грубые ошибки	Дает не полный ответ, демонстрирует хоть и правильные, но поверхностные знания изучаемой темы, с трудом дает ответы на вопросы и приводит примеры	Дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией, однако допускается 1-2 неточности	Дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией	Устный или письменный опрос
	2 этап: Умения	Не владеет умениями, допускает грубые ошибки при использовании профессиональной документации на	Фрагментарно владеет умениями, допускает незначительные ошибки при использовании профессиональной	Обучающийся владеет умениями, но использует их не уверенно, допускает фрагментарные ошибки при использовании	Владеет умениями, использует их уверенно, не допускает ошибок при использовании профессиональной	тестирование

		государственном и иностранном языках;	документации на государственном и иностранном языках;	профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	документации на государственном и иностранном языках;	
	3 этап: Иметь практический опыт	Не имеет способности использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	Владеет практическим опытом использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках, наличие целостного опыта не наблюдается, допускаются незначительные ошибки при анализе	Владеет практическим опытом использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках, наличие целостного опыта не наблюдается, при анализе ошибок не допускает	Владеет практическим опытом использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках, ошибок при анализе не допускает	Решение ситуационных задач, практические задания
ОК 11.	1 этап: Знания	Демонстрирует слабые знания либо отсутствие знаний теме, отличается неспособностью давать ответы на вопросы и приводить примеры, допускает грубые ошибки	Дает не полный ответ, демонстрирует хоть и правильные, но поверхностные знания изучаемой темы, с трудом дает ответы на вопросы и приводит примеры	Дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией, однако допускается 1-2 неточности	Дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией	Устный или письменный опрос
	2 этап: Умения	Не умеет использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	Демонстрирует фрагментарные умения использовать знания по финансовой грамотности,	Демонстрирует умения использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую	Демонстрирует отличные умения использовать знания по финансовой грамотности,	тестирование

		профессиональной сфере либо допускает грубые ошибки	планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, допускает незначительные ошибки	деятельность в профессиональной сфере, допускает 1-2 неточности	планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, ошибок не допускает	
	3 этап: Иметь практический опыт	Не имеет практического опыта в использовании знаний по финансовой грамотности, планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Владеет опытом и способностью в использовании знаний по финансовой грамотности, планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере опыта не наблюдается, допускаются незначительные ошибки	Владеет опытом в использовании знаний по финансовой грамотности, планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, ошибок не допускает	Владеет опытом в использовании знаний по финансовой грамотности, планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, наблюдается наличие целостного опыта, ошибок при анализе не допускает	Решение ситуационных задач, практические задания
ПК 1.1.	1 этап: Знания	Демонстрирует слабые знания либо отсутствие знаний теме, отличается неспособностью давать ответы на вопросы и приводить примеры, допускает грубые ошибки	Дает не полный ответ, демонстрирует хоть и правильные, но поверхностные знания изучаемой темы, с трудом дает ответы на вопросы и приводит примеры	Дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументировано давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией, однако допускается 1-2 неточности	Дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументировано давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией	Устный или письменный опрос
	2 этап: Умения	Не умеет обрабатывать первичные бухгалтерские	Демонстрирует фрагментарные умения	Демонстрирует фрагментарные умения	Демонстрирует отличные умения	тестирование

		документы по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете, допускает грубые ошибки	обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете, допускает незначительные ошибки	обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете, допускает 1-2 неточности	обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете, ошибок не допускает	
	3 этап: Иметь практический опыт	Не имеет практического опыта обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете	Владеет опытом обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете, допускаются незначительные ошибки	Владеет опытом обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете, делает незначительные ошибки	Владеет опытом обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете, ошибок при анализе не допускает	Решение ситуационных задач, практические задания
ПК 1.3.	1 этап: Знания	Демонстрирует слабые знания либо отсутствие знаний теме, отличается неспособностью давать ответы на вопросы и приводить примеры, допускает грубые ошибки	Дает не полный ответ, демонстрирует хоть и правильные, но поверхностные знания изучаемой темы, с трудом дает ответы на вопросы и приводит примеры	Дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументировано давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией, однако допускается 1-2 неточности	Дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументировано давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией	Устный или письменный опрос

2 этап: Умения	Не умеет проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы, либо допускает грубые ошибки	Демонстрирует фрагментарные умения проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы, допускает незначительные ошибки	Демонстрирует умения проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы, допускает 1-2 неточности	Демонстрирует отличные умения проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы, ошибок не допускает	тестирование
3 этап: Иметь практический опыт	Не имеет практического опыта: -вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; -организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в	Владеет опытом: -вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; -организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Владеет опытом -вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; -организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным	Владеет опытом: -вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; -организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Решение ситуационных задач, практические задания

		иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	-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, допускаются грубые ошибки	счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию, ошибки незначительные	-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, ошибок не допускает	
ПК 2.2	1 этап: Знания	Демонстрирует слабые знания либо отсутствие знаний теме, отличается неспособностью давать ответы на вопросы и приводить примеры, допускает грубые ошибки	Дает не полный ответ, демонстрирует хоть и правильные, но поверхностные знания изучаемой темы, с трудом дает ответы на вопросы и приводит примеры	Дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией, однако допускается 1-2 неточности	Дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументированно давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией	Устный или письменный опрос
	2 этап: Умения	Не умеет составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства; либо допускает грубые ошибки	Демонстрирует фрагментарные умения по составлению сличительных ведомостей результата инвентаризации по поручению руководства, допускает	Демонстрирует умения по составлению сличительных ведомостей результатов инвентаризации по поручению руководства, нормам и принципам в профессиональной	Демонстрирует отличные умения по умению составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства, ошибок не	тестирование

			незначительные ошибки	деятельности, допускает 1-2 неточности	допускает	
	3 этап: Иметь практический опыт	Не имеет практического опыта и способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Владеет опытом и способностью выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения, наличие целостного опыта не наблюдается, допускаются незначительные ошибки при приеме граждан	Владеет опытом способностью выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения, публичного выступления и речевой аргументации позиции не полно, при приеме граждан ошибок не допускает	Владеет опытом и способностью выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения, наблюдается наличие целостного опыта, ошибок при анализе не допускает	Решение ситуационных задач, практические задания
ПК 2.3	1 этап: Знания	Демонстрирует слабые знания либо отсутствие знаний теме, отличается неспособностью давать ответы на вопросы и приводить примеры, допускает грубые ошибки	Дает не полный ответ, демонстрирует хоть и правильные, но поверхностные знания изучаемой темы, с трудом дает ответы на вопросы и приводит примеры	Дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументировано давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией, однако допускается 1-2 неточности	Дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и аргументировано давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией	Устный или письменный опрос
	2 этап: Умения	Не умеет проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, либо	Демонстрирует фрагментарные умения проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия	Демонстрирует умения проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия	Демонстрирует отличные умения проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия	тестирование

		допускает грубые ошибки	фактических данных инвентаризации данным учета, допускает незначительные ошибки	фактических данных инвентаризации данным учета, допускает 1-2 неточности	фактических данных инвентаризации данным учета, ошибок не допускает	
	3 этап: Иметь практический опыт	Не имеет практического опыта: -документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; -выполнения контрольных процедур и их документирования; -подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; -соблюдения правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнения расчетных операции	Владеет опытом: -документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; -выполнения контрольных процедур и их документирования; -подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; -соблюдения правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнения расчетных операции, допускаются незначительные ошибки	Владеет опытом: - документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; -выполнения контрольных процедур и их документирования; -подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; -соблюдения правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнения расчетных операции не полно, ошибок не допускает	Владеет опытом: -документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; -выполнения контрольных процедур и их документирования; -подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; -соблюдения правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнения расчетных операции, ошибок не допускает	Решение ситуационных задач, практические задания
ПК 2.4.	1 этап: Знания	Демонстрирует слабые знания либо отсутствие знаний теме, отличается неспособностью давать ответы на вопросы и приводить примеры,	Дает не полный ответ, демонстрирует хоть и правильные, но поверхностные знания изучаемой темы, с трудом дает ответы на	Дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и	Дает развернутый ответ, демонстрирует полные знания изучаемого материала, способен последовательно, грамотно и	Устный или письменный опрос

		допускает грубые ошибки	вопросы и приводит примеры	аргументировано давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией, однако допускается 1-2 неточности	аргументировано давать ответы на вопросы, способен приводить примеры, владеет терминологией	
2 этап: Умения	Не умеет составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет активов; -формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации, либо допускает грубые ошибки	Демонстрирует фрагментарные умения по составлению инвентаризационных описей; -проводить физический подсчет активов; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации, допускает незначительные ошибки	Демонстрирует умения по составлению инвентаризационных описей; -проводить физический подсчет активов; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации, допускает 1-2 неточности	Демонстрирует отличные умения по составлению инвентаризационных описей; -проводить физический подсчет активов; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации, ошибок не допускает	тестирование	
3 этап: Иметь практический опыт	Не имеет практического опыта отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Владеет опытом отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации, но	Владеет опытом способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации, ошибки	Владеет опытом отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по	Решение ситуационных задач, практические задания	

			целостного опыта не наблюдается, допускаются грубые ошибки	незначительные	результатам инвентаризации, наблюдается наличие целостного опыта, ошибок не допускает	
--	--	--	---	----------------	---	--

4. Структура контрольно-оценочных средств для квалификационного экзамена

4.1. Перечень заданий, выносимых на квалификационный экзамен:

- 1 Понятие кассы на предприятии
- 2 Правила организации ведения кассовых операций
- 3 Понятие о материальной ответственности кассира
- 4 Права кассира
- 5 Обязанности кассира
- 6 Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность кассира
- 7 Договор о полной материальной ответственности кассира
- 8 Прием денежных средств в кассу
- 9 Выдача денежных средств из кассы
- 10 Оформление приходных и расходных кассовых ордеров
- 11 Оформление кассовых документов
- 12 Понятие денежных документов
- 13 Виды денежных документов
- 14 Документальное оформление кассовых документов
- 15 Понятие кассовой книги
- 16 Структура кассовой книги
- 17 Требования к ведению кассовой книги
- 18 Хранение денег
- 19 Хранение денежных документов
- 20 Оформление документов по расчетно-кассовым операциям, связанным с иностранной валютой
- 21 Понятие пластиковой карты
- 22 Виды пластиковых карт
- 23 Работа с пластиковыми картами
- 24 Нормативное регулирование сохранности денежных средств и денежных документов
- 25 Требования по обеспечению сохранности денежных средств
- 26 Требования по обеспечению сохранности денежных документов
- 27 Понятие контрольно-кассовой техники
- 28 Виды и функции контрольно-кассовой техники
- 29 Характеристика контрольно-кассовой техники
- 30 Правила работы с контрольно-кассовой техникой
- 31 Понятие подлинности денежных знаков
- 32 Понятие платежеспособности денежных знаков
- 33 Правила определения подлинности денежных знаков
- 34 Правила определения платежеспособности денежных знаков
- 35 Понятие ревизии кассы
- 36 Документальное оформление ревизии кассы
- 37 Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ**

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

по ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих»

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Максимальное время для выполнения заданий – 1 час.

1. Виды и функции контрольно-кассовой техники

2. Ситуационная задача.

Организация 10 апреля получила закупленное у поставщика оборудование, стоимость которого согласно договора 100000 долл. США. Оплата была произведена 30 апреля. Курс доллара США, установленный ЦБ РФ на 10 апреля, составил 59,95 руб., на 30 апреля - 70,16 руб.

Как будет отражена на счетах бухгалтерского учета эта покупка. Какова стоимость оборудования в рублях, учитывая, что право собственности на объект переходит в момент оплаты? Каким образом влияет изменение курса доллара на стоимость оборудования и на размер кредиторской задолженности? Отражите операции на счетах бухгалтерского учета.

3. По данным первичным документам предприятия оценить правильность заполнения Приходного кассового ордера. Сделать вывод.

4.2. Практические задания:

1. Работник АО А.А. Иванов был направлен в служебную командировку в Швецию на 10 дней. 10 октября 2016 года с валютного счета в кассу поступило 1 500 долл. США и выдана Иванову под отчет.

На оплату авиационных билетов и оформление выездных документов было выдано 50 000 руб. Согласно приказу руководителя, при командировках в Швецию суточные выдаются в пределах 60 долл. США в сутки.

Расходы Иванова по найму жилого помещения составили 600 долл. США, а расходы на приобретение авиационных билетов - 48 000 руб.

Стоимость оформления выездных документов в Швецию - 3200 руб.

22 октября 2016 года Иванов утвердил авансовый отчет и вернул неизрасходованные деньги в кассу. Курс доллара США составил: на 10 октября 2016 года - 62 руб./USD, на 22 октября 2016 года - 63 руб./USD.

Оформите бухгалтерские проводки.

2. Рассмотреть произведенные за январь хозяйственные операции с позиции влияния на состав и источники образования имущества.

Исходные данные.

В период с 1 января по 31 января произведены следующие операции:

1. От АО «СтройСнаб» на склад предприятия поступил кирпич глиняный обыкновенный (м100) в количестве 2000 шт. на общую сумму 10 000 руб.
2. АО «СтройСнаб» перечислено по безналичному расчету в счет погашения задолженности за поставленные стройматериалы - 5000 руб.
3. Получены с расчетного счета в кассу предприятия наличные денежные средства – 55 000 руб.
4. Выдана из кассы предприятия заработная плата работникам – 50 000 руб.
Какие документы будут оформлены?

3. В мае 2019 г. швейной фабрикой осуществлены следующие хозяйственные операции (таблица)

Факты хозяйственной жизни швейной фабрики

№ п/п	Содержание операции	Первичные документы	Сумма
1	Приобретены материалы у ООО «Лен»		126 000 (в т.ч. НДС)
2	Оплачен счет ООО «Лен» за приобретенные материалы		126 000 (в т.ч. НДС)
3	Потреблены услуги ООО «Ремонт» по ремонту швейных машин		18 000 (в т.ч. НДС)
4	Задолженность перед ООО «Ремонт» частично погашена наличными денежными средствами		6 000 (в т.ч. НДС)
5	Реализованы 120 пальто женских, модель «Шик» АО «Мода»		120*5 200 = 624 000 (в т.ч. НДС)
6	Получен аванс от ООО «Классика» под поставку мужских костюмов		54 000
7	Получены денежные средства от АО «Мода» за пальто		624 000 (в т.ч. НДС)
8	Приобретено гардинное полотно у ООО «Занавес»		25 000 (в т.ч. НДС)
9	Оплачен счет ООО «Занавес» за гардинное полотно		25 000 (в т.ч. НДС)
10	Оплачены работы по ремонту цеха ООО «Мастер»		19 000 (в т.ч. НДС)
11	Реализованы куртки мужские модель «Спорт» 50 шт. ООО «Спортлэнд»		50*3 200 = 160 000 (в т.ч. НДС)
12	Приобретены пуговицы разные у ООО «1000 мелочей»		1 200 (в т.ч. НДС)

Отразите операции на счетах бухгалтерского учета.

4. На основании данных по поступлению и выбытию денежных средств составить Отчёт о движении денежных средств.

Исходные данные:

4.1 сальдо по счетам на 01 января 2020 года, руб.

№ п/п	Наименование счёта	Сальдо	
		Дебетовое	Кредитовое

	«Касса» счёт 50	1 000	-
	«Расчётный счёт» счёт 51	150 000	-
	Итого	?	?

4.2 данные об операциях по движению денежных средств за январь 2020 г., руб.

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
	Поступила задолженность от покупателей за проданную в декабре 2019 года продукцию			400 000
	Выплачена из кассы заработная плата за декабрь 2013 года			8 000
	Выдано из кассы под отчёт на хозяйственные расходы			900
	Зачислен на расчётный счёт краткосрочный кредит на приобретение производственного оборудования			900 000
	Перечислено поставщику оборудования из средств кредита			780 000
	Поступил аванс от покупателя в счёт предстоящей поставки продукции			1 000 000
	Перечислено с расчётного счёта за приобретённые:			
	- облигации (срок погашения 8 месяцев)			70 000
	- акции (срок погашения 36 месяцев)			95 000
	На расчётный счёт зачислены проценты по ранее приобретённым ценным бумагам (срок погашения 9 месяцев)			7 950
	Оплачено из кассы поставщикам ТМЦ			58 000
	Выдан заём сторонней организации (срок возврата 4 месяца)			35 000
	Выплачены дивиденды учредителям предприятия из кассы			8 000
	Зачислена в кассу предприятия выручка от продажи неиспользуемых материалов			59 000
	В кассу предприятия частично погашен выданный ранее заём			15 000
	Поступили на расчётный счёт дивиденды от участия в уставном капитале другого предприятия			10 420
	Перечислены с расчётного счёта:			
	- налоги и сборы бюджету			140 120
	- единый социальный налог			3 140
	Выплачен из кассы аванс работникам предприятия за январь 2014 года			18 380
	Поступила выручка от продажи промышленного оборудования			100 950
	Зачислена на расчётный счёт			30 180

	выручка от продажи облигаций (сроком погашения 7 месяцев)			
	Перечислено поставщикам ТМЦ за партию основных материалов			120 500
	Выплачено из кассы подотчётному лицу в возмещение суммы перерасхода подотчётной суммы			3 260
	Зачислен на расчётный счёт штраф за нарушение хозяйственного договора поставщиком			18 490
	Выдана из кассы материальная помощь работнику			10 000
	Зачислено страховое возмещение от страховой организации при наступлении страхового случая (аварии автомобиля)			95 000
	Выплачен аванс поставщику ТМЦ			800 000

5. Оформить журнал фактов хозяйственной жизни по образцу.

Таблица - Журнал фактов хозяйственной жизни

Дата	Содержание факта хозяйственной жизни	Первичный документ	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
				Д	К

Исходные данные:

Наименование организации ООО «АВИС» (табл. .

Таблица - Регистрационные данные ООО «СК АВИС»

Наименование организации	ООО «СК АВИС»
Адрес юридический	443091, Самара, ул. Стара-Загора, д. 201, оф. 6
Адрес фактический	443091, Самара, ул. Стара-Загора, д. 201, оф. 6
Тел/ факс	956-56-64
ОГРН	1066312956711
ИНН	6312068492
КПП	631201001
Расчетный счет №	40702810454020193399
Наименование банка	Поволжский банк Сбербанка РФ г. Самара БИК 043601607; кор. счет 30101810200000000607
Учредитель	Магомедов Алексей Константинович
Директор	Магомедов Алексей Константинович
Главный бухгалтер	ФИО студента
Дата регистрации	25.07.2006
Вид деятельности по ОКВЭД	36.1 – Производство мебели
ОКТМО	36701000

Расчеты с поставщиками:

1.1 Поступили материальные ценности по железной дороге 09 января 2019 г., накладная № 65 от 04 января 2019 г. от ООО «Завод ДСП»:

- плита ДСП 1,0 * 1,2 в количестве 1000 штук по цене 660 руб. на сумму 660000руб., в т.ч. НДС (18%);

- шпон дубовый в количестве 140 метров по цене 501 руб. на сумму 70140 руб., в т.ч. НДС (18%) _____.

Всего к оплате _____ ?

1.2 Согласно счету-фактуре № 87 от 09.01.2019 г. сумма железнодорожного тарифа

составила 25000 руб. НДС – 4500 руб., всего к оплате 29500 руб. Счет акцептован (т.е. подлежат оплате через банк по условиям договора в течение определенного срока).

1.3 С расчетного счета платежным поручением от 11 января 2019 г. № 12 произведена оплата ООО «Завод ДСП» в сумме _____ руб.

1.4 С расчетного счета платежным поручением от 11 января 2019 г. № 13 произведена оплата железнодорожного тарифа _____ руб.

1.5 Поступили материальные ценности по железной дороге 14 января 2019 г., накладная № 23 от 06 января 2019 г. от ОАО «Ярхим»:

- лак в количестве 1000 банок по цене 160 руб. за шт. на сумму 160000руб., дополнительно НДС (18%);

- морилка 1400 банок по цене 120 руб. на сумму 168000 руб., дополнительно НДС (18%).

Всего к оплате _____?

1.6 Согласно счету-фактуре № 107 от 13.01.2019 г. сумма железнодорожного тарифа составила 22000 руб. НДС – 3960 руб., всего к оплате 25960 руб.

1.7 С расчетного счета платежным поручением от 17 января 2019 г. № 15 произведена оплата ОАО «Ярхим» в сумме _____ руб.

1.8 С расчетного счета платежным поручением от 17 января 2019 г. № 16 произведена оплата железнодорожного тарифа _____ руб.

1.9 Акцептован счет фактура от 22.01.2019 г. № 456 ОАО «Волга-Телеком» за услуги электросвязи на сумму 5 000 руб., НДС – 900 руб. Всего на 5 900 руб. Расчеты с ОАО «Волга-Телеком» произведены по платежному поручению от 23.01.2013 г. № 18. Сумма НДС принята к вычету.

1.10 Акцептован счет-фактура от 29.01.2019 г. № 165 ОАО «Самараэнерго» за потребленную электрическую энергию в сумме 9 500 руб., НДС – 1 710 руб., всего 11 210 руб.

1.11 Акцептован счет-фактура от 30.01.2019 г. № 265 МУП «Самара Водоканал» за услуги водоснабжения и канализации в сумме 1 100 руб., НДС – 198 руб. Итого вместе с НДС?

1.12 Акцептован счет-фактура от 30.01.2019 г. № 321 МУП «Самара Теплоэнерго» за потребленную тепловую энергию в сумме 9 600 руб., НДС – 1 728 руб., всего 11 328 руб.

6. Составить баланс ОАО «Меркурий» на 1 марта 200_ г.

Состав хозяйственных средств ОАО «Меркурий» по состоянию на 1 марта 2020г.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и источников их образования	Сумма, руб.
1	Уставный капитал	400 000
2	Денежные средства на расчетном счете	135 000
3	Основные средства	565 000
4	Краткосрочный кредит	205 000
5	Наличные денежные средства в кассе	2000
6	Нераспределенная прибыль	95 000
7	Материалы	168 000
8	Задолженность поставщикам за материалы	100 000
9	Незавершенное производство	30 000
10	Добавочный капитал	114 000
11	Задолженность по оплате труда	85 000
12	Готовая продукция	99 000

Контрольная сумма: 999 000.

На основании данных для выполнения задачи отразить изменения в бухгалтерском балансе, определить тип изменений и составить бухгалтерский баланс ОАО «Меркурий» на 1 апреля 2020 г.

Данные для выполнения задачи

Хозяйственные операции ОАО «Меркурий» за март 2020 г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	2	3
1	Получены в кассу с расчетного счета деньги для выдачи заработной платы	85 000
2	Отпущены со склада в производство материалы	15 000
3	Выданы из кассы денежные средства главному инженеру завода под отчет на командировочные расходы	500
4	Выдана из кассы заработная плата работникам организации	85 000
5	Поступили от поставщиков материалы	30000
6	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам	40 000
7	Начислена заработная плата рабочим основного производства	43 000
8	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	4700
9	Часть прибыли направлена на формирование резервного капитала	15 000
10	Выпущена из производства готовая продукция	35 000

Решение задачи представить в виде табл.

Таблица - Изменение в балансе под влиянием хозяйственных операций

Актив	Баланс на 1 марта	Изменения за март (+; —)	Баланс на 1 апреля
По всем разделам			
Всего:			
Пассив	Баланс на 1 марта	Изменения за март (+; —)	Баланс на 1 апреля
По всем разделам			
Всего:			

7. На основании данных для выполнения задачи:

1. открыть счета бухгалтерского учета;
2. отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи;
3. подсчитать обороты за месяц и конечные остатки;
4. по данным счетов составить бухгалтерский баланс ОАО «Шанс» на 1 ноября 200__ г.

Данные для выполнения задачи

Бухгалтерский баланс ОАО «Шанс» на 1 октября 2020 г.

Актив	Сумма, руб.
-------	-------------

I. Внеоборотные активы	
Нематериальные активы	30 000
Основные средства	386 000
Итого по разделу I:	416 000
II. Оборотные активы	
Материалы	62 000
Незавершенное производство	2000
Готовая продукция	24 000
Дебиторская задолженность	6000
Денежные средства,	100 000
в том числе:	
• касса	3000
• расчетный счет	97 000
Итого по разделу :	194 000
Баланс	610 000
Пассив	Сумма, руб.
III. Капитал и резервы	
Уставный капитал	300 000
Нераспределенная прибыль	47 000
Итого по разделу III:	347 000
IV. Долгосрочные обязательства	
Заемные средства,	200 000
в том числе:	
• кредиты банков	200 000
Итого по разделу IV:	200 000
V. Краткосрочные обязательства	
Кредиторская задолженность,	63 000
в том числе:	
• поставщикам	28 000
• по оплате труда	35 000
Итого по разделу V:	63 000
Баланс	610 000

Хозяйственные операции ОАО «Шанс» за октябрь 200_ г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	2	3
1	Отпущены со склада в производство материалы	22 000
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	36 000
3	Поступили с расчетного счета в кассу денежные средства для выплаты заработной платы	35 000
4	Выдана заработная плата работникам организации	31000
5	Депонирована не выданная заработная плата	4000
6	Зачислена на расчетный счет своевременно не полученная заработная плата	4000
7	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	130 000
8	Поступили от поставщиков материалы	46 000
9	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам за материалы	74 000
10	Выпущена из производства готовая продукция	30 000
11	С расчетного счета предоставлен краткосрочный заем другой организации	7000
12	Начислены амортизационные отчисления по основным средствам	2900

4.2. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество выполнения самостоятельной работы;
- качество устных ответов на контрольные вопросы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Критерии оценивания результатов дифференцированного зачета (ОФО)

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания результатов дифференцированного зачета (ЗФО)

Критерии оценки (в баллах):

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания результатов других форм контроля (ЗФО)

Критерии оценки (в баллах):

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет

теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания результатов экзамена (ОФО)

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания результатов экзамена (ЗФО)

Критерии оценки (в баллах):

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные

знания, допускает ошибки в определении базовых понятий

Критерии оценивания результатов домашней контрольной работы (ЗФО)

Критерии оценки (в баллах):

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания выполнения практических работ

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний, формул и показателей и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Знание форм и методов исследования	1
Правильность расчет и формулировки выводов	1
Максимальный балл	4

Критерии оценивания для устного или письменного опроса

Показатель оценки	Распределение баллов
Знание и понимание современных тенденций развития по теме	1
Глубина и оригинальность суждений	1
Аргументированность и взвешенность при изложении своей позиции	1
Умение формулировать точку зрения	1
Логика в обсуждении	1
ИТОГО	5

Критерии оценивания выполнения тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (10 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/1,5

Критерии оценивания результатов контрольной работы (ОФО)

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания контрольной работы заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Логичность и последовательность в изложении материала	1
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы, периодических изданий	2

Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	2
Культура письменного изложения материала (научный стиль, грамотность автора);	1
Культура оформления материалов работы (соответствие работы всем стандартным требованиям);	2
ИТОГО	10

От 7 до 10 баллов за выполнение контрольной работы «зачтено»
Менее 7 баллов «не зачтено»