

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Реньш Марина Александровна  
Должность: Профессор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 30.11.2021 20:31:47  
Уникальный программный ключ:  
7ad08362432d549bd252739da2bf6607df896f5a

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО РГАЗУ)**

## **Институт экономики и управления в АПК**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»  
(наименование дисциплины)

**специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

**форма обучения заочная**

**квалификация - бухгалтер**

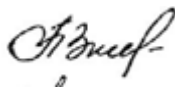
**курс 2**

Балашиха 2021

Рабочая программа дисциплины «МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» разработана в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Рассмотрена и рекомендована к использованию кафедрой «Финансы и учет» (протокол № 6 от «17» февраля 2021 г.), методической комиссией института Экономики и управления в АПК (протокол № 4 от «17» февраля 2021 г.)

Составитель: доцент кафедры финансов и учета



З.В.Поддубная

Заведующая кафедрой



Н.В. Быковская

Председатель методической комиссии  
института Экономики и управления в АПК



И.С. Камайкина

**Рецензенты:**

внутренняя рецензия (Тюшкевич О.Н., и.о. главного бухгалтера, ФГБОУ ВО РГАЗУ);  
внешняя рецензия (Виданович М.Ю., преподаватель ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)

## 1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

является базовой дисциплиной профессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

## 2. Цель, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы СПО (наименование компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (знать, уметь)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<b>Знать</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структуру и состав <b>Уметь</b> распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<b>Знать</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; <b>Уметь</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне

		информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<b>Знать</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования <b>Уметь</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Знать</b> значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий <b>Уметь</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<b>Знать</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. <b>Уметь</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	<b>Знать</b> - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. <b>Уметь</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10.	Пользоваться профессиональной	<b>Знать</b>

	документацией на государственном и иностранном языках;	<p>Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p><b>Знать</b></p> <p>основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<p><b>Знать</b></p> <p>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>– понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>– определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> </ul>

		<p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>
--	--	---

ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p><b>Знать:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p><b>Уметь:</b> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими 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;</p> <p><b>Практический опыт в:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании</p>
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p><b>Знать:</b> процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p> <p><b>Уметь:</b> 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;</p>
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p><b>Знать:</b> приемы физического подсчета активов.</p> <p><b>Уметь:</b> составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p><b>Иметь практический опыт в:</b> подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

№	Вид учебной работы	Всего часов
---	--------------------	-------------



п.п.		(академических)
1.	Лекции (Л)	6
2.	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	6
3.	Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
4.	Выполнение курсового проекта (работы)	-
5.	Самостоятельная работа	84
6.	Индивидуальные занятия	-
7.	Другие виды учебной деятельности (выполнение контрольных и курсовых работ (проектов) и др.)	-
8.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	1,5
9.	Объем образовательной программы учебной дисциплины час (академический)/ зач. ед.	96

### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по видам занятий, согласно учебного плана

#### Лекционные занятия

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Тема. Организация деятельности кассира	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации 2. Организация кассовой работы экономического субъекта 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ) 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	6	ОК 01.-ОК 05.; ОК 09.- ОК 11.; ПК 1.1; ПК 1.3.; ПК 2.2-2.4
	Итого		6	

#### Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Тема. Организация деятельности кассира	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	6	ОК 01.-ОК 05.; ОК 09.- ОК 11.; ПК 1.1; ПК 1.3.; ПК 2.2-

		<p>2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p> <p>3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</p> <p>4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)</p> <p>5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</p> <p>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>		2.4
	Итого		6	

#### Лабораторные занятия – не предусмотрены

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.				
2.				
...				

#### Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Тема. Организация деятельности кассира	<p>1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</p> <p>2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p> <p>3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</p> <p>4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)</p> <p>5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой</p>	84	ОК 01.-ОК 05.; ОК 09.- ОК 11.; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2-2.4

		дисциплины		
	Итого		84	

#### 4. Условия реализации программы дисциплины

##### 4.1. Перечень учебных аудиторий для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения по дисциплине

Виды учебных занятий	№ учебной аудитории и помещения для самостоятельной работы	Наименование учебной аудитории для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами, компьютерной техникой	Приспособленность учебных аудиторий и помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Лекции	№ 335	Учебная аудитория	Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN	приспособлена
	№ 341	Учебная аудитория	Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN	приспособлена
	№ 342	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный рулонный PROJECTA	приспособлена
	№ 344	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный рулонный PROJECTA	приспособлена
Практические (семинарские) занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль	№ 342	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный рулонный PROJECTA	приспособлена
	№ 344	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный рулонный PROJECTA	приспособлена
	№ 439	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p, Экран настенный моторизированный	приспособлена

ь и промеж уточная аттеста ция			SimSCREEN	
	№129	Учебная аудитория	Проектор EPSON EB-1880, экран настенный	приспособлена
	№ 222	Лаборатория «Учебная бухгалтерия»	Персональные компьютеры 13 шт. на базе процессора Intel Core i5-2310; 2,9MHz/4GB DDR3/500HDD/ASROC K H61M-GS/Beng GL 951A 19"/Win7-64/Office 2010, выход в интернет	приспособлена
Самост оятельн ая работа	№ 320 (инженерный корпус)	Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры 11 шт. на базе процессора Intel Pentium G620 ASUSP5KPL-CM/2048 RAM/DDR2/Intel Core 2Duo E7500, 2,9 MHz/AtiRadeon HD 4350 512 Мб/HDD 250/Win7-32/MSOffice 2010/Acer V203H, выход в интернет	приспособлена
	Читальный зал библиотеки (учебно– административный корпус)	Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры 11 шт. на базе процессора AMD Ryzen 7 2700X, Кол-во ядер: 8; Дисплей 24", разрешение 1920 x 1080; Оперативная память: 32Гб DDR4; Жесткий диск: 2 Тб; Видео: GeForce GTX 1050, тип видеопамяти GDDR5, объем видеопамяти 2Гб; Звуковая карта: 7.1; Привод: DVD-RW интерфейс SATA; Акустическая система 2.0, мощность не менее 2 Вт; ОС: Windows 10 64 бит, MS Office 2016 - пакет офисных приложений компании Microsoft; мышка+клавиатура	приспособлена

## 4.2. Информационное обеспечение реализации программы

### 4.2.1. Печатные издания.

#### Перечень основной литературы

##### Перечень основной литературы

1. Андреева, Т.В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / Т.В. Андреева. — 3-е изд., доп. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 176 с. — ISBN 978-5-9765-2706-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115547> (дата обращения: 28.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / И.В. Анциферова. — Москва : Дашков и К, 2017. — 556 с. — ISBN 978-5-394-01988-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93415> (дата обращения: 28.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А.Л. Полковский. — Москва : Дашков и К, 2018. — 272 с. — ISBN 978-5-394-02429-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105570> (дата обращения: 28.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

##### 4.2.2. Электронные издания

4. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело: учебник / А.Л. Полковский. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — ISBN 978-5-394-02251-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93433> (дата обращения: 28.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Чувицова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В.В. Чувицова, Т.Б. Иззука. — Москва : Дашков и К, 2018. — 248 с. — ISBN 978-5-394-02406-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105559> (дата обращения: 28.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

##### 4.2.3. Дополнительная литература

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/)
4. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению» от 31.10.2000 г. N 94н (ред. от 08.11.2010) [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/)
6. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_7152/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/)

7. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_162480/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162480/)

8. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У (ред. от 19.06.2017 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства») [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163618/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/)

9. Специализированные журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Бухучет в сельском хозяйстве» и др.

#### **4.2.4. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

### **5. Фонд оценочных средств для оценки достижений запланированных результатов обучения по дисциплине**

### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине Анализ финансово-хозяйственной деятельности

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств*	Вид и форма контроля <b>Текущий контроль</b> (тестирование; опрос; собеседование; рецензия; выступление с докладом и т.д.)	Вид и форма аттестации компетенции <b>Промежуточная аттестация</b> (экзамен.)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p><b>Знать</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структуру и состав</p> <p><b>Уметь</b> распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы</p>	Задача (практическое задание), тест	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС	Экзамен
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	<p><b>Знать</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p><b>Уметь</b> определять задачи для поиска информации;</p>	Задача (практическое задание), тест	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС	Экзамен

выполнения задач профессиональной деятельности;	определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска			
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<b>Знать</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования <b>Уметь</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Задача (практическое задание), тест	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС	Экзамен
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Знать</b> значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий <b>Уметь</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Задача (практическое задание), тест	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС	Экзамен
ОК 05. Осуществлять устную и письменную	<b>Знать</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	Задача (практическое задание), тест	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС	Экзамен



коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<b>Уметь</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе			
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	<b>Знать</b> - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. <b>Уметь</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Задача (практическое задание), тест а	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС	Экзамен
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	<b>Знать</b> Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов. <b>Уметь</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Задача (практическое задание), тест	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС	Экзамен
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	<b>Знать</b> основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты <b>Уметь</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой	Задача (практическое задание), тест	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе	Экзамен

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности			
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;;	<p><b>Знать:</b> 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;</p> <p><b>Уметь:</b> 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; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	Задача (практическое задание), тест	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС	Экзамен
ПК 1.3. Проводить	<b>Знать:</b> учет кассовых операций, денежных	Задача	Опрос на практическом	Экзамен

<p>учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>;;</p>	<p>документов и переводов в пути; особенности учета 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><b>Уметь:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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> <p><b>Практический опыт в:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p>	<p>(практическое задание), тест</p>	<p>занятия, решение тестов различной сложности в ЭИОС</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p><b>Знать:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p><b>Уметь:</b> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими 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;</p> <p><b>Практический опыт в:</b> выполнении контрольных</p>	<p>Задача (практическое задание), тест</p>	<p>Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС</p>	<p>Экзамен</p>

	процедур и их документировании			
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p><b>Знать:</b> процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p> <p><b>Уметь:</b> 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;</p>	Задача (практическое задание), тест	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС	Экзамен
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p><b>Знать:</b> приемы физического подсчета активов.</p> <p><b>Уметь:</b> составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p><b>Иметь практический опыт в:</b> подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	Задача (практическое задание), тест	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС	Экзамен

## 5.2. Краткая характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Практическое задание	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.	Комплект задач и заданий
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

## 5.3. Критерии и шкалы для оценки уровня сформированности компетенций

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

### Оценки сформированности компетенций при сдаче экзамена

Критерии сформированности компетенции	Оценки сформированности компетенций			
	неудовлетворительно не зачтено	удовлетворительно зачтено	хорошо зачтено	отлично зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований	Минимально допустимый уровень знаний	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с имеющимися ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний,	Сформированность компетенции соответствует	Сформированность компетенции в целом соответствует	Сформированность компетенции полностью

рованности компетенции	умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.	минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

### 5.3 Типовые контрольные задания или иные оценочные материалы, для оценки сформированности компетенций

**Код компетенции:** ОК 01.-ОК 05.; ОК 09.- ОК 11.; ПК 1.1; ПК 1.3.; ПК 2.2-2.4

**Этапы формирования:** Лекционные занятия.

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.**

*Темы лекционных занятий:*

Тема . Организация деятельности кассира

1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
2. Организация кассовой работы экономического субъекта
3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств
4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)
5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

*Итоговые тестовые задания:*

**1. Зачисление наличных денежных средств, полученных от покупателей за проданную продукцию, отражается бухгалтерскими записями:**

- a) Дт счета 50, Кт счета 62;
- b) Дт счета 51, Кт счета 62;
- c) Дт счета 50, Кт счета 90-1.
- d) Дт счета 51 Кт счета 90-1

**2. Книга кассира-операциониста должна быть:**

- a) прошнурована, пронумерована, скреплена печатью;
- b) заверена в налоговых органах;
- c) подписана собственником организации.
- d) ведется в произвольной форме

**3. Ведение кассовой книги в электронном виде:**

- a) не разрешается;
- b) разрешается;
- c) разрешается только в том случае, если это предусмотрено в учетной политике.
- d) Разрешается только для ОАО

**4. Записи в кассовой книге и в отчете кассира должны быть:**

- a) различны, ведь это разные документы;
- b) идентичны, но допускается расхождение в указанных корреспондирующих счетах;
- c) идентичны.
- d) в зависимости от учетной политики

**5. Наличные деньги в кассу кассир принимает:**

- a) по расходному кассовому ордеру;
- b) по приходному кассовому ордеру;
- c) по кассовой книге;
- d) по объявлению на взнос наличными.

**6. Для учета операций с наличной валютой к счету 50 «Касса»:**

- a) открывается субсчет «Валютная касса»;
- b) не открываются субсчета.

**7. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способ исправления ошибки:**

- a) корректурный;
- b) документ должен быть ликвидирован и выписан новый;
- c) дополнительная запись;
- d) способ «красное сторно».

**8. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:**

- a) в течение 1 рабочего дня;
- b) не свыше 5 рабочих дней;
- c) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке.
- d) в течении недели

**9. При совершении операций с наличной иностранной валютой на командировочные расходы сотрудников в коммерческой организации применяются следующие бланки приходных и расходных кассовых ордеров:**

- a) специальные;
- b) обычные;
- c) разработанные Банком России;
- d) разработанные на основе бланков строгой отчетности.

**10. Подотчетному лицу выданы средства в иностранной валюте для оплаты счета за гостиницу в зарубежной командировке. Для учета командировочных расходов сумма расходов на оплату гостиницы переводится в рубли по курсу Банка России на дату:**

- a) каждого дня проживания в гостинице;
- b) оплаты счета гостиницы подотчетным лицом;
- c) утверждения авансового отчета.
- d) заезда в гостиницу

**11. Выдана работнику организации депонированная заработная плата:**

- a) Д-т сч. 70 К-т сч. 50.;
- b) Д-т сч. 76-4 К-т сч. 50
- c) Д-т сч. 50 К-т сч. 70
- d) Д-т сч. 50 К-т сч. 76-4

**12. Приняты к учету излишки денежных средств в кассе, выявленные в результате инвентаризации:**

- a) Д-т сч. 50 К-т сч. 76;
- b) Д-т сч. 50 К-т сч. 91
- c) Д-т сч. 91 К-т сч. 50;

d) Д-т сч.76 К-т сч. 50

**13..Для учета денежных документов используется счет:**

a) 55; б)50; с) 57; d)51.

**14. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:**

- a) по распоряжению банка;
- б) не реже одного раза в месяц;
- с) не производится;
- d) по приказу руководителя организации

**15. Прием и выдача денег или безналичные перечисления производятся банком на основе документов:**

- a) согласованных с организацией;
- б) специальной формы, утвержденной ЦБ РФ.

**16.Снятие наличной инвалюты:**

- a) не допускается;
- б) допускается только для оплаты командировочных расходов.

**17. Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору:**

- a) Д-т сч. 50К-т сч. 75;
- б) Д-т сч. 50К-т сч. 80 .

**18.Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:**

- a) в течение 3 дней с составления кассового документа;
- б) в день составления кассового документа;

**19. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:**

- a) в кассовой книге;
- б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

**20. Записи в кассовой книге ведутся:**

- a) в одном экземпляре;
- б) двух экземплярах;

**21. В кассе организации могут храниться:**

- a) только наличные денежные средства;
- б) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.

**22. К денежным документам относятся:**

a) путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты.

б) трудовые книжки, чековые книжки;

**23. Порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе организации регламентируется:**

- a) учетной политикой, утвержденной руководителем организации;
- б) инструкцией Центрального банка;

**24. Сдана выручка инкассатору в соответствии с договором, заключенным организацией с банком:**

- a) Д-т сч. 76 К-т сч. 90 ;
- б) Д-т сч.К-т сч. 50;

**25. Лимит кассового остатка каждая организация:**

- a) определяет индивидуально по согласованию с банком;
- б) определяет индивидуально без согласования с банком;
- с) не определяет, этот лимит устанавливает Банк России.

*Экзаменационные вопросы:*

1. Нормативно – правовые акты, положения.



2. Инструкции по ведению кассовых операций.
3. Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств.
4. Правила оформления документов по кассовым операциям.
5. Правила ведения кассовой книги.
6. Правила проведения инвентаризации кассы.
7. Правила составления отчета кассира.
8. Помещение кассы.
9. Кассовая техника.
10. Материальная ответственность кассира.
11. Контрольно-кассовая машина.
12. Пластиковые карты.
13. Подлинность денежных знаков.
14. Кассовые операции.
15. Инвентаризация кассы.
16. Должностные обязанности кассира.
17. Безналичные формы расчетов.
18. Хранение денежных средств.
19. Номенклатура дел.
20. Правила техники безопасности.
21. Операции с денежной наличностью.
- 22.

Экзаменационные задания  
Задание 1.

Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо

По счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб.

В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00
2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	000-00
4	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	185 000-00
5	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

Задание 2.

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки:

В течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Отпущено со склада в производство материалы	30 000 -00		
2	начислена заработная плата рабочим основного производства	220 000		
3	удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	56 000		
4	получены деньги на заработную плату	155 500		
5	выдана из кассы заработная плата	155 500		

6	из производства поступила готовая продукция	650 000		
7	перечислено с расчетного счета НДС	56 000		
8	погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	800 000		

*Задание 3.*

Нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо.

По счету 51 «Расчетный счет» остаток средств составил 456 00 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	На увеличение	130 000
2	На уменьшение	385 000
3	На увеличение	000
4	На уменьшение	87 000
5	На увеличение	613 000

*Задание 4.*

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки:

В течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Выдано подотчетному лицу	50 000		
2	начислена заработная плата рабочим основного производства	873 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
4	получены деньги на заработную плату	850 000		
5	выдана из кассы заработная плата	850 000		
6	От поставщика поступили материалы	350 000		
7	перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	350 000		
8	погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	900 000		

*Задание 5.*

Необходимо: нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо.

По счету 51 «Расчетный счет» остаток средств на начало января составил 670 000 Руб. В течение месяца произошли операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступили	400 000
2	Израсходованы	500 000
3	Поступили	000
4	Перечислили	200 000

5	Поступили	380 000
---	-----------	---------

*Задание 6.*

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки:

В течение месяца на предприятии произошли следующие хозяйственные операции:

В течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	От поставщиков поступили материалы	67 000		
2	начислена заработная плата рабочим основного производства	86 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
	удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	8450		
4	получены деньги на заработную плату	74 000		
5	выдана из кассы заработная плата	74 000		
6	От поставщика поступили материалы	150 000		
7	перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	150 000		
8	Перечислены с расчетного счета страховые взносы	?		

**Код компетенции:** ОК 01.-ОК 05.; ОК 09.- ОК 11.; ПК 1.1; ПК 1.3.; ПК 2.2-2.4

**Этапы формирования:** Практические занятия.

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.**

Выполнение методических рекомендаций и практических задач по дисциплине.

*Примерные темы для решения практических задач:*

Тема . Организация деятельности кассира

1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации: Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.

2. Организация кассовой работы экономического субъекта: Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными. Оформление кассовой книги. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы). Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы). Порядок установления и расчет лимита кассы. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Осуществление операций с пластиковыми картами. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. Сдача денежной наличности в банк.

3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств: Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих

купюр. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору

4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ): Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет

5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины: Подготовка документов к ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов

**Коды компетенций:** ОК 01.-ОК 05.; ОК 09.- ОК 11.; ПК 1.1; ПК 1.3.; ПК 2.2-2.4

**Этапы формирования: Самостоятельная работа студента**

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.**

Подготовка и написание рефератов по темам лекций. Подготовка статей к участию в научно-практической студенческой конференции. Написание реферата. Владение нормативно-правовой базой, регулирующей расчеты экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.