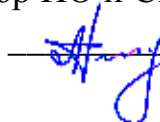


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)
Хабаровский техникум железнодорожного транспорта
(ХТЖТ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор ПО и СП – директор ХТЖТ

 / А.Н. Ганус
«28» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль:

Составители: преподаватель Карус О.И.

Обсуждена на заседании ПЦК Экономика и бухгалтерский учет

Протокол от « 27 » мая 2022 г. № 9

Методист  / Петрова Л.В.

г. Хабаровск
2022 г.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

в рабочую программу ОП.01 Экономика организации
наименование структурного элемента ОПОП

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
с указанием кода направления подготовки и профиля

На основании
решения заседания ПЦК Экономика и бухгалтерский учет
полное наименование кафедры (ПЦК)

"14 " сентября 2022 г., протокол № 1

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 796 от 01 сентября 2022 г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионально образования»
на 2022 / 2023 учебный год внесены изменения:

№ / наименование раздела	Новая редакция
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (МДК, ПМ), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	«3.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее – ОК): ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
4. Содержание дисциплины (МДК, ПМ), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК.06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению., применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
Приложение 1 Оценочные материалы при формировании рабочей программы ОП.01 Экономика организации	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.»

Председатель ПЦК

А.В. Слободенюк

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69

Квалификация **Бухгалтер**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В ЧАСАХ С УКАЗАНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ И МАКСИМАЛЬНОЙ НАГРУЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **100ЧАСА**

Часов по учебному плану 100 Виды контроля в семестрах:
 Другие (семестр) 2
 Квалификационный экзамен 2

Распределение часов дисциплины (МДК, ПМ) по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	20 (3)			
Неделя	20 (3)			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
МДК .05.01				
Лекции, уроки	-	-	-	-
Практические занятия	60	60	60	60
Итого	60	60	60	60
Учебная практика по ПМ.05, 1 нед*				
час	36	36	36	36
Промежуточная аттестация	4	4	4	4
Итого	100	100	100	100

*Программа практики приведена в отдельном документе

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

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)	
1.1	<p>Организация кассовой работы на предприятии. Понятие и документальное оформление материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</p> <p>Организация расчетов с наличными денежными средствами и пластиковыми картами. Понятие и порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе. Выдача денежной наличности. Документация по оформлению движения наличных денежных средств.</p> <p>Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой.</p> <p>Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.</p> <p>Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код дисциплины:	МДК 05.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	ОП.4 Основы бухгалтерского учета
2.1.2	Дисциплина изучается в 4 семестре на 2 курсе
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (МДК, ПМ) необходимо как предшествующее:
2.2.1	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации активов и финансовых
2.2.2	ОП.05 Аудит
2.2.3	УП.05.01 Учебная практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; структуру плана для решения задач.	
Уметь: 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.	
Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального	

развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность -коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею -определять источники финансирования.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
Уметь: 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;
Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и профессиональном языках
Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы
Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 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; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
Уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и континировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
Знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

Уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;
Иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
Знать: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
Уметь: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов
Иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
Знать: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
Уметь: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
Иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

В результате освоения дисциплины (МДК, ПМ) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>общие требования к организации</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>

3.2	Уметь:
3.2.1	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>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; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
3.3	<p>Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С
УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Практические занятия					
1.1	Организация кассовой работы на предприятии. Понятие и документальное оформление материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и	2/1	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1, Л2.2 Л2.3, Л3.1, Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.2	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины..	2/1	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1, Л2.2 Л 2.3 Л3.1, Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.3	Организация расчетов с наличными денежными средствами и пластиковыми картами.	2/1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 , Л2.1, Л2.2 Л3.1, Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.4	Понятие и порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе. Выдача денежной наличности. Документация по оформлению движения наличных денежных средств.	2/1	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1, Л2.2 Л3.1, Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.5	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды.	2/1	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1, Л2.2 Л3.1, Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.6	Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой.	2/1	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.7	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	2/1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ОК 11, ПК 2.2, ПК 2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1, Л2.2 Л3.1, Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.8	Понятие и порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе. Выдача денежной наличности. Документация по оформлению движения наличных денежных средств	2/1	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Э1 Э2	Ситуационный анализ
	Раздел 2. Контроль					
2.1	/другие/	2/1		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Э1 Э2	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещен в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ж.А.Кеворкова, А.М.Петров, Л.А. Мельникова	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Кнорус, 2019
Л1.2	Под ред. Н.П. Любушина	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Кнорус, 2017
Л1.3	Под ред. И.Д. Дмитриевой	Бухгалтерский финансовый учет. Часть 2	Юрайт, 2018

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Т.Н. Бондарева, Е.А. Галкина	Ведение кассовых операций	Феникс, 2014
Л2.2	В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова	Бухгалтерский учет	Феникс, 2015
Л2.3	Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно	Бухгалтерский учет на предприятиях малого	Юрайт, 2018

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	А.В. Лапаева, О.И. Карус	Бухгалтерский учет: основы теории	ДВГУПС, 2013

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

Э1	Электронный каталог НТБ	http://ntb.festu.khv.ru/CGI/cgiir_bis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (МДК, ПМ), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

Windows 7 Pro Plus, лиц. 60618367

Windows XP, лиц. 46107380

Microsoft Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415

6.3.2 Перечень информационных справочных систем1. Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - <http://www.garant.ru>

2. Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс -

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
1700	Учебная аудитория для проведения теоретических занятий (уроков), практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Мастерская для работ по профессии «Кассир».	Комплект учебной мебели. Технические средства обучения: экран переносной, мультимедиа проектор переносной, кассовый аппарат.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)

Практические занятия. На практических занятиях студенты самостоятельно под руководством преподавателя выполняют задания по отдельным вопросам междисциплинарного курса.

При подготовке к практическим занятиям по МДК.05.01 важно изучить общие требования к организации кассовой работы на предприятии; нормативное регулирование кассовых операций в РФ; порядок оформления материальной ответственности, права и должностные обязанности кассира.

На практических занятиях студенты овладевают навыками составления первичных учетных документов, бухгалтерских проводок по кассовым операциям, необходимыми для осуществления трудовой функции по профессии «Кассир», получают практический опыт работы с контрольно-кассовой техникой.

Работа на практических занятиях по МДК предполагает составление журналов регистрации хозяйственных операций, а также анализ ситуаций и операций по учету денежных средств в кассе.

Преподаватель проводит устные опросы (другая форма промежуточной аттестации) с целью оценки усвоения материала курса.

Условием допуска к квалификационному экзамену по ПМ.05 является положительная аттестация по МДК и учебной практике по профессиональному модулю.

Контроль и оценка по учебной практике проводится на основе представленного студентом отчета, дневника прохождения практики и характеристики обучающихся от руководителя практики. В характеристике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с особенностями деятельности объекта практики.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

**Оценочные материалы при формировании рабочей программы
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Оценочные материалы по МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

1.2. Шкалы оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 при другой форме промежуточной аттестации (устном опросе)

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся: - обнаружил на зачете всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; - допустил небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их качество; - допустил существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое за тем было устранено студентом с помощью уточняющих вопросов; - допустил существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена студентом с помощью уточняющих вопросов	Зачтено
Низкий уровень	Обучающийся: - допустил существенные упущения при ответах на все вопросы преподавателя; - обнаружил пробелы более чем 50% в знаниях основного учебно-программного материала	Не зачтено

1.3. Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной

	учебной дисциплины.	соответствии с образцом, данным преподавателем.	преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Иметь практически опыт	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Примерный перечень вопросов для другой формы промежуточной аттестации (устный опрос)

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

1. Кто отвечает за организацию кассовой работы на предприятии?
2. Какой вид договора о материальной ответственности должен быть заключен с кассиром? В каком документе определены права и обязанности кассира?
3. Что понимается под обеспечением сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке?
4. Что такое ревизия?
5. Что предполагает контроль за соблюдением кассовой дисциплины?
6. Кто и в какой степени несет ответственность за нарушения кассовой дисциплины?
7. Какими нормативными актами определен порядок организации расчетов наличными денежными средствами и пластиковыми картами?
8. Что такое и кто устанавливает лимит остатка наличных денег в кассе?. Как рассчитать данный показатель?
9. Какие документы оформляются при поступлении наличных денежных средств. в кассу?
10. Какие документы оформляются при выдаче наличных денежных средств. из кассы?
11. Правила оформления кассовой книги.
12. Какие активы относятся к денежным документам?
13. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
14. Какие требования должны быть выполнены при организации работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).
15. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

3.1. Примерные задания теста

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3

Задание 1.

Выберите правильный вариант ответа. Кассовые операции в организации ведет

- а) кассир
- б) главный бухгалтер
- в) руководитель (при отсутствии кассира).

Задание 2

Выберите правильный вариант ответа.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается

- а) уполномоченным федеральным органом на уровне РФ
- б) субъектом РФ на уровне региона, муниципального образования
- в) организацией самостоятельно

Задание 3

Выберите правильный вариант ответа.

Установите последовательность действий кассира

- а) проверка первичных документов (приходного/расходного кассового ордера)
- б) исполнение документа
- в) регистрация документа в кассовой книге
- г) проверка соответствия остатка установленному лимиту
- д) выведение оборотов по приходу и расходу и остатка на конец дня
- е) передача отчета кассира и первичных кассовых документов в бухгалтерию

Компетенции ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

Задание 4

Выберите правильный вариант ответа.

Основанием для отражения бухгалтерских записей на счетах бухгалтерского учета по результатам инвентаризации является

- а) инвентаризационная опись
- б) акт инвентаризации
- в) отчет инвентаризационной комиссии
- г) сличительная ведомость

3.2. Соответствие между балльной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Не зачтено»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Зачтено»	Пороговый уровень
	84 – 77 баллов	«Зачтено»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Зачтено»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося при устном опросе.

4.1. Оценка ответа обучающегося на вопросы

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.

**Оценочные материалы по квалификационному экзамену
по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

1.2. Шкалы оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 при сдаче квалификационного экзамена

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо
Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично

1.3. Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Иметь практический опыт	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов к квалификационному экзамену. Образец экзаменационного билета

Примерный перечень вопросов к квалификационному экзамену

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1

1. Организация кассовой работы на предприятии.
2. Понятие и документальное оформление материальной ответственности кассира
3. Права и обязанности работодателя и кассира.
4. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
5. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.
6. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины
7. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств
8. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).
9. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
10. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ
- 11.

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3

1. Понятие и порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе
2. Организация расчетов с наличными денежными средствами и пластиковыми картами
3. Выдача денежной наличности
4. Документация по оформлению поступления наличных денежных средств
5. Правила приема, выдачи наличных денег
6. Документальное оформление выдачи наличных денег
7. Понятие денежных документов их виды.
8. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов
9. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой.
10. Обязательные реквизиты первичных учетных документов
11. Требования к заполнению первичных документов по кассе..
12. Порядок приема денежной наличности по приходным кассовым ордерам.
13. Порядок выдачи денежной наличности по расходным кассовым ордерам.
14. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
15. Группировка, таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.
16. Обязательные реквизиты учетных регистров.
17. Порядок заполнения учетных регистров по кассовым операциям
18. Заполнение и назначение кассового отчета кассира.

Компетенции ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

1. Порядок и сроки проведения инвентаризации кассы.
2. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины
3. Документальное оформление результатов инвентаризации.
4. Формирование бухгалтерских записей по результатам инвентаризации

Образец экзаменационного билета

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
ПЦК <hr/> название <hr/> семестр, учебный год	Экзаменационный билет № по дисциплине <hr/> название для направления подготовки/ специальности <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет</u> (по отраслям) код, название <hr/> профиль/специализация	«Утверждаю» Председатель ПЦК <hr/> ФИО «__» _____ 20__ г.
1. Права и обязанности работодателя и кассира. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1)		
2. Порядок заполнения учетных регистров. по кассовым операциям (ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3)		
3. Формирование бухгалтерских записей по результатам инвентаризации (ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)		

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
ПЦК <hr/> название <hr/> семестр, учебный год	Экзаменационный билет № по дисциплине <hr/> название для направления подготовки/ специальности <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет</u> (по отраслям) код, название <hr/> профиль/специализация	«Утверждаю» Председатель ПЦК <hr/> ФИО «__» _____ 20__ г.
1. Понятие и порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1)		
2. Заполнение и назначение кассового отчета кассира (ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.3)		
3. Документальное оформление результатов инвентаризации. (ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)		

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

3.1. Примерные задания теста

Задание 1 (ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 05, ПК 1.1)

Выберите не менее двух правильных вариантов ответа.

К обязательным реквизитам первичных документов по кассе документов относятся:

- номер документа
- печать организации
- наименование организации, от имени которой составлен документ
- дата составления
- измерители операции
- наименование документа

Задание 2 (ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.4)

Выберите правильный вариант ответа.

В кассовых и банковских документах:

- исправления не допускаются
- не оговоренные исправления не допускаются
- исправления допускаются

Задание 3 (ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.4)

Выберите правильный вариант ответа.

Недостача в кассе, выявленный при инвентаризации кассы отражается:

- Дт91 – Кт50
- Дт98 – Кт50
- Дт94 – Кт50

Задание 4 (ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 05, ПК 1.2, ПК 1.4)

Приведите в соответствующей последовательности составление кассовых документов...:

1. Приходный кассовый ордер
2. Кассовая книга
3. Журнал-ордер по счету 50 «Касса»
4. Главная книга

Задание 5 (ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 05, ПК 1.2, ПК 1.4)

Приведите соответствие

Дт 50 Кт 62	Поступили в кассу денежные средства от покупателей
Дт 50 Кт 91	Отражены излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации
Дт 71 Кт 50	Выданы денежные средства под отчет

3.2. Соответствие между балльной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 77 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы экзаменационного билета.

4.1. Оценка ответа обучающегося на вопросы квалификационного экзаменационного билета.

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.

Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.