

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.03.2022 10:41:56
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»**

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия экономики и управления, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-методической
работе

Ф.А. Топольян
2020 г.

**Фонд оценочных средств
измерения уровня освоения студентами
профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Майкоп -2020 г.

Одобрено предметной (цикловой комиссией) экономики и управления, сервиса и туризма

Председатель цикловой комиссии
 С.К. Шишхова

Протокол № 10 от 15.06 2020 г.

Составлено на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Зам. директора по учебно-методической работе

 Ф.А. Топольян

«28» 06 2020г.

Разработчики:

Т.В. Майстревская



- преподаватель высшей категории
политехнического колледжа МГТУ

1. Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме устного опроса, вопросов для контрольных работ, тестирования, а также оценочные средства для проведения контрольного среза знаний за текущий период обучения, оценочные средства для проверки остаточных знаний за предыдущий период обучения и **промежуточной аттестации** в форме экзамена по междисциплинарным курсам, в форме дифференцированного зачета по производственной практике и в форме экзамена квалификационного по профессиональному модулю.

1.1 Перечень формируемых компетенций

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

:Код компетенции	Содержание компетенции	Компонентный состав компетенций (номера из перечня)		
		Знает:	Умеет:	Имеет практический опыт:
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.		У11	1
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	31-315	У1-11	1, 2
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	31-315	У1-У14	1,2
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	31-315	У1-У14	1,2
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	31-315	У1-У14	1,2
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	31-315	У1-У14	1,2
ОК10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	31-315	У1-У14	1,2
ОК11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	31-315	У1-У14	1,2

ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	31-315	У1-У14	1, 2, 3
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	31-315	У1-У14	1, 2, 3
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	37-310	У1-У10	1, 2, 3
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	37-310	У1-У10	1,2,3
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. - формирование общих компетенций.	31-315	У1-У14	1,2,3

**Перечень требуемого компонентного состава компетенций
В результате освоения дисциплины студенты должны:**

Иметь практический опыт:

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

У1 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У2 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У3 - организовывать документооборот;

У4 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У5 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У6 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У7 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У8 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У9- оформлять денежные и кассовые документы;

У10 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У11 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

У12 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У13 - проводить физический подсчет активов;

У14 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

31 - понятие первичной бухгалтерской документации;

32 - определение первичных бухгалтерских документов;

- 33 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 34 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 35 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 36 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 37 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 38 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 39 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 310 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 311 - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 312 - основные понятия инвентаризации активов;
- 313 - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- 314 - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- 315 - приемы физического подсчета активов.

Этапы формирования компетенций

№ раздела	Раздел/тема дисциплины	Виды работ		Код компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения, практический опыт)
		Аудиторная	СРС		
	«ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»				
	«ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»				
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации				
1.1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	устный опрос		ОК1-ОК05; ОК09-ОК11 ПК 1.1.	Знать: 31 –36; Уметь: У1; У12 Иметь практический опыт: ПО1
1.2	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.	устный опрос выполнение практических расчетов		ОК1-ОК05; ОК09-ОК11 ПК 1.1.	Знать: 31 –36; Уметь: У1; У12 Иметь практический опыт: ПО1-7
1.3	Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление	устный опрос		ОК1-ОК05;	Знать: 31 –36; Уметь: У1;

	договора о материальной ответственности	выполнение практически х расчетов		ОК09- ОК11 ПК 1.1.	У12 Иметь практический опыт: ПО1-7
2	Организация кассовой работы экономического субъекта				
2.1	Организация ведения кассовых операций в организации.	устный опрос		ОК1- ОК05; ОК09- ОК11 ПК 1.1- ПК 1.3.	Знать: 31-37; Уметь: У1-У6; У10 Иметь практический опыт: ПО1-7
2.2	Расчёт лимита кассы. Работа с наличными денежными средствами.	устный опрос		ОК1- ОК05; ОК09- ОК11 ПК 1.1- ПК 1.3.	Знать: 31-37; Уметь: У1-У6; У10 Иметь практический опыт: ПО1-7
2.3	Организация первичного учёта кассовых операций.	устный опрос, выполнение практически х расчетов,		ОК1- ОК05; ОК09- ОК11 ПК 1.1- ПК 1.3.	Знать: 31-37; Уметь: У1-У6; У10 Иметь практический опыт: ПО1-7
2.4	Оформление кассовой книги.	Устный опрос, выполнение практически х расчетов		ОК1- ОК05; ОК09- ОК11 ПК 1.1- ПК 1.3.	Знать: 31-37; Уметь: У1-У6; У10 Иметь практический опыт: ПО1-7
2.5	Операции с ценными бумагами и бланками строгой отчётности	устный опрос выполнение практически х расчетов		ОК1- ОК05; ОК09- ОК11 ПК 1.1- ПК 1.3.	Знать: 31-37; Уметь: У1-У6; У10 Иметь практический опыт: ПО1-7
2.6	Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой Пластиковые карты и работа с ними.	устный опрос выполнение практически х расчетов		ОК1- ОК05; ОК09- ОК11 ПК 1.1- ПК 1.3.	Знать: 31-37; Уметь: У1-У6; У10 Иметь практический опыт: ПО1-7
3	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств				
3.1	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	устный опрос		ОК1- ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1-	Знать: 32-33 Уметь: У1-У6; У8-У10; У12-У14 Иметь

				ПК 1.3.	практический опыт: ПО1-7
3.2	Признаки подделки денежной наличности.	устный опрос,		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Знать: 32-33 Уметь: У1-У6; У8-У10; У12-У14 Иметь практический опыт: ПО1-7
3.3	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Российская валюта.	устный опрос, выполнение практических расчетов		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Знать: 32-33 Уметь: У1-У6; У8-У10; У12-У14 Иметь практический опыт: ПО1-7
3.4	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Иностранная валюта.	устный опрос, выполнение практических расчетов		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Знать: 32-33 Уметь: У1-У6; У8-У10; У12-У14 Иметь практический опыт: ПО1-7
3.5	Порядок составления описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	устный опрос, выполнение практических расчетов		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Знать: 32-33 Уметь: У1-У6; У8-У10; У12-У14 Иметь практический опыт: ПО1-7
3.6	Документальное оформление выявленных фальшивых денежных средств.	устный опрос, выполнение практических расчетов		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Знать: 32-33 Уметь: У1-У6; У8-У10; У12-У14 Иметь практический опыт: ПО1-7
3.7	Подготовка наличности для сдачи инкассатору в банк.	устный опрос, выполнение практических расчетов		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Знать: 32-33 Уметь: У1-У6; У8-У10; У12-У14 Иметь практический опыт: ПО1-7
3.8	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	устный опрос, выполнение практических расчетов		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Знать: 32-33 Уметь: У1-У6; У8-У10; У12-У14 Иметь практический опыт: ПО1-8
4	Организация работы на контрольно -кассовых машинах				

	(ККМ)				
4.1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).	устный опрос		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Знать: 31-310 Уметь: У1-У14 Иметь практический опыт: ПО1-8
4.2	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	устный опрос		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Знать: 31-310 Уметь: У1-У14 Иметь практический опыт: ПО5
4.3	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Техника безопасности при работе на ККМ.	устный опрос, выполнение практических расчетов		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Знать: 31-310 Уметь: У1-У14 Иметь практический опыт: ПО1-8
4.5	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Подготовка к работе. Изучение основных режимов работы ККМ.	устный опрос, выполнение практических расчетов		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Знать: 31-310 Уметь: У1-У14 Иметь практический опыт: ПО1-7
4.6	Открытие и закрытие операционного дня на ККМ. Оформление X-отчета.	устный опрос, выполнение практических расчетов		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Знать: 31-310 Уметь: У1-У14 Иметь практический опыт: ПО5
4.7	Порядок проведения наличных и безналичных расчетов на ККМ.	устный опрос, выполнение практических расчетов		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Знать: 31-310 Уметь: У1-У14 Иметь практический опыт: ПО1-8
4.8	Составление справки отчет кассира-операциониста.	устный опрос, выполнение практических расчетов		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Знать: 31-310 Уметь: У1-У14 Иметь практический опыт: ПО1-8
5	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины				
5.1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	устный опрос		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11.	Знать: 31-315 Уметь: У1-У14 Иметь практический

				ПК 1.1- ПК 1.3 ПК2.2- ПК2.4.	опыт: ПО1-7
5.2	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций	устный опрос		ОК1- ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.	Знать: 31-315 Уметь: У1- У14 Иметь практический опыт: ПО1-8
5.3	Документальное оформление ревизии кассы	устный опрос, тесты		ОК1- ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.	Знать: 31-315 Уметь: У1- У14 Иметь практический опыт: ПО1-8
5.4	Подготовка документов к ревизии кассы.	устный опрос, выполнение практически х расчетов		ОК1- ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.	Знать: 31-315 Уметь: У1- У14 Иметь практический опыт: ПО1-8
5.5	Проведение ревизии наличности денежных средств.	устный опрос, выполнение практически х расчетов		ОК1- ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.	Знать: 31-315 Уметь: У1- У14 Иметь практический опыт: ПО1-8
5.6	Проведение ревизии наличности ценных бумаг.	устный опрос, выполнение практически х расчетов		ОК1- ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.	Знать: 31-315 Уметь: У1- У14 Иметь практический опыт: ПО1-8
5.7	Проведение ревизии наличности бланков строгой отчетности.	устный опрос, выполнение практически х расчетов		ОК1- ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.	Знать: 31-315 Уметь: У1- У14 Иметь практический опыт: ПО1-8

5.8	Отражение в учете недостатков наличных денежных средств и денежных документов.	устный опрос, выполнение практических расчетов		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.2-ПК 2.4.	Знать: 31-315 Уметь: У1-У14 Иметь практический опыт: ПО1-8
5.9	Отражение в учете излишков наличных денежных средств и денежных документов.	устный опрос, выполнение практических расчетов		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.2-ПК 2.4.	Знать: 31-315 Уметь: У1-У14 Иметь практический опыт: ПО1-8
5.10	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	устный опрос, выполнение практических расчетов		ОК1-ОК5; ОК09-ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.2-ПК 2.4.	Знать: 31-315 Уметь: У1-У14 Иметь практический опыт: ПО1-8

2. Показатели, критерии оценки компетенций

2.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации			
1.1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	ОК1-ОК05; ОК09-ОК11 ПК 1.1.	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для экзамена
1.2	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в	ОК1-ОК05; ОК09-ОК11	Вопросы для текущего контроля Задания для тестированного	Вопросы для экзамена

	учете кассовых операций.	ПК 1.1.	опроса План-конспект Реферат	
1.3	Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности	ОК1- ОК05; ОК09- ОК11 ПК 1.1.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
2	Организация кассовой работы экономического субъекта			
2.1	Организация ведения кассовых операций в организации.	ОК1- ОК05; ОК09- ОК11 ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для экзамена
2.2	Расчёт лимита кассы. Работа с наличными денежными средствами.	ОК1- ОК05; ОК09- ОК11 ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для экзамена
2.3	Организация первичного учёта кассовых операций.	ОК1- ОК05; ОК09- ОК11 ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
2.4	Оформление кассовой книги.	ОК1- ОК05; ОК09- ОК11 ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
2.5	Операции с ценными бумагами и бланками строгой отчётности	ОК1- ОК05; ОК09- ОК11 ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
2.6	Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой Пластиковые карты и работа с ними.	ОК1- ОК05; ОК09- ОК11 ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля, Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
3	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных			

	знаков российской валюты и других государств			
3.1	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для экзамена
3.2	Признаки подделки денежной наличности.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для экзамена
3.3	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Российская валюта.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
3.4	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Иностранная валюта.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
3.5	Порядок составления описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	
3.6	Документальное оформление выявленных фальшивых денежных средств.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля изучение нормативно-правовой базы	Вопросы для экзамена
3.7	Подготовка наличности для сдачи инкассатору в банк.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
3.8	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
4	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)			
4.1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11.	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для экзамена

		ПК 1.1- ПК 1.3.		
4.2	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для экзамена
4.3	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Техника безопасности при работе на ККМ.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
4.4	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Подготовка к работе. Изучение основных режимов работы ККМ.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
4.5	Открытие и закрытие операционного дня на ККМ. Оформление Х-отчета.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1-ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
4.6	Порядок проведения наличных и безналичных расчетов на ККМ.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
4.7	Составление справки отчет кассира- операциониста.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
5	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины			
5.1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для экзамена
5.2	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2-	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для экзамена

		ПК 2.4.		
5.3	Подготовка документов к ревизии кассы.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
5.4	Проведение ревизии наличности денежных средств.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
5.6	Проведение ревизии наличности ценных бумаг.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
5.7	Проведение ревизии наличности бланков строгой отчетности.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
5.8	Отражение в учете недостатков наличных денежных средств и денежных документов.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
5.9	Отражение в учете излишков наличных денежных средств и денежных документов.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
5.10	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	ОК1-ОК5; ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для экзамена
		ОК1-ОК5;		

		ОК09- ОК11. ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4.		
--	--	---	--	--

Типовые критерии оценки сформированности компетенций

Оценка	Балл	Обобщенная оценка компетенции
«Неудовлетворительно»	2 балла	Обучающийся не овладел оцениваемой компетенцией, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно.
«Удовлетворительно»	3 балла	Обучающийся освоил 60-69% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.
«Хорошо»	4 балла	Обучающийся освоил 70-80% оцениваемой компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно-правовой документацией.
«Отлично»	5 баллов	Обучающийся освоил 90-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа.

- 3. Типовые контрольные задания или иные материалы необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**
Вопросы для устного опроса ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1.)

- 1.Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ
2. Прогнозирование наличного денежного оборота
3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения, Банка

и кредитных организаций»

4. Организация анализа состояния наличного денежного оборота

5. Организация кассовой работы на предприятии

1.2 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1.)

1. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утв. Советом Директоров Банка России № 14-П.

2. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утв. Решением Совета Директоров ЦБ России № 40 и доведенный до сведения письмом ЦБ России № 18 (редакция № 247).

3. Постановление Правительства РФ № 745 «Об утверждении положения по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением и перечня отдельных категорий предприятий, организаций и учреждений, которые в силу специфики своей деятельности либо особенностей местонахождения могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин».

1.3 Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1.)

1. Должностные обязанности кассира и его материальная ответственность.

2. Особенности заключения и требования к заполнению договора.

3. Правила наложения взыскания.

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта.

2.1 Организация ведения кассовых операций в организации. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Организация ведения кассовых операций в организации.

2. Работа с наличными денежными средствами. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ №14-п от 06.12.2011г.

3. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.

2.2 Расчёт лимита кассы. Работа с наличными денежными средствами. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Лимит остатка кассы 2019.

2. Расчет лимита остатка кассы.

3. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе в 2019 году.

4. Субъекты малого предпринимательства и лимит остатка кассы.

5. Превышение лимита остатка денежных средств в кассе.

2.3 Организация первичного учёта кассовых операций. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Документальное оформление поступления денежных средств в кассу организации.

2. Документальное оформление выдачи денежных средств из кассы организации.

3. Требования к оформлению кассовых документов.

2.4 Оформление кассовой книги. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Для кого оформление кассовой книги обязательно?

2. Как вести кассовую книгу?

3. Структура кассовой книги (правила заполнения полей)

4. Заполнение кассовой книги вручную

5. Как заполнять кассовую книгу КО-4 на компьютере?

6. «Оцифрованная» схема заполнения кассовой книги

2.5 Операции с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Порядок использования бланков строгой отчетности.
2. Обязательные реквизиты, которые должны содержать бланки строгой отчетности.
3. Ответственность за хранение и выдачу бланков строгой отчетности.
4. Сроки хранения бланков строгой отчетности.
5. Учёт бланков строгой отчетности и ценных бумаг.
6. Ответственность за нарушение порядка использования и сроков хранения бланков строгой отчетности.

2.6 Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой. Пластиковые карты и работа с ними. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Понятие «валютный рынок» участники «валютного рынка», «валютные ценности», «валютные операции», «уполномоченные банки».
2. Классификация валютных операций.
3. Организация ведения кассовых операций с валютой.
4. Документальное оформление движения валюты в кассе организации.
5. Курсовые разницы.
6. Пластиковые карты и работа с ними.

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.

3.1 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Структура наличной денежной массы Российской Федерации.
2. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.
3. Методика определения подлинности российских банкнот.
4. Изъятие из кассы неплатежеспособной купюры.

3.2 Признаки подделки денежной наличности. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Инструкция ЦБ РФ по определению признаков подделки денежной наличности.
2. Действия кассира при выявлении признаков подделки денежных знаков.

3.3 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Российская валюта. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Основные признаки подлинности купюр.
2. Признаки подлинных банкнот Банка России.
3. Порядок определения подлинника или подделки.
4. Методы выявления подлинника или подделки банкнот Банка России: анализ банкноты на просвет; рельефностью (при контроле на ощупь); под лупой (при использовании лупы, увеличивающей в 8 или 10 раз); изменение угла просмотра.

3.4 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Иностранная валюта. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Основные признаки подлинности купюр.
2. Признаки подлинных банкнот – иностранная валюта.
3. Порядок определения подлинника или подделки.
4. Методы выявления подлинника или подделки банкнот иностранной валюты: анализ банкноты на просвет; рельефностью (при контроле на ощупь);

под лупой (при использовании лупы, увеличивающей в 8 или 10 раз);
изменение угла просмотра.

3.5 Порядок составления описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Какие купюры считают ветхими?
2. Порядок составления описи ветхих купюр.
3. Документы для передачи ветхих купюр в учреждения банка с целью замены на новые.

3.6 Документальное оформление выявленных фальшивых денежных средств. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Проведение экспертизы по фальшивым купюрам.
2. Оформление справки о задержании денежных знаков, имеющих признаки подделки, и приеме их на экспертизу.
3. Отражение в бухгалтерском учете организации данных по фальшивым денежным знакам..

3.7 Подготовка наличности для сдачи инкассатору в банк. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Сдача наличности в банк.
2. Правила проведения инкассации.
3. Прием сумки с наличностью банком.
4. Вложение сумки в автоматический сейф.

3.8 Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Требования по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов в организации.
2. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов в организации.
3. Требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при транспортировке.

Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).

4.1 Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Цели нового порядка применения ККТ.
2. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ), их виды.
3. Виды ККТ: Автономная ККТ; Фискальный регистратор; Пассивные ККТ; Активные ККТ.

4.2 Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Подготовка к работе.
2. Техника безопасности при эксплуатации ККМ.
3. Использование онлайн-касс.

4.3 Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Техника безопасности при работе на ККМ. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.
2. Отчет об открытии смены.
3. Расчеты с покупателями при использовании контрольно-кассовой техники.

4. Выдача и направление чека.
5. Реквизиты чека.
6. Предоплата.
7. Как пробить чек при оказании услуг?
8. Отчет о закрытии смены

4.4 Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Подготовка к работе.

Изучение основных режимов работы ККМ. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Основные режимы работы ККТ: «касса», снятие сменного X-отчета и Z-отчета (гашение показаний).
2. Первичные учетные документы.

4.5 Открытие и закрытие операционного дня на ККМ. Оформление X-отчета. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Открытие рабочей смены.
2. Продажи на кассе.
3. Инкассация денежных средств.
4. Закрытие рабочей смены.

4.6 Порядок проведения наличных и безналичных расчетов на ККМ. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Основы налично-денежного оборота.
2. Прием денежной наличности учреждениями банков.
3. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
4. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
5. Организация безналичных расчетов в РФ.
6. Пластиковые карты и работа с ними.

4.7 Составление справки отчет кассира- операциониста. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1. Справка-отчет кассира-операциониста и онлайн-касса
2. Порядок заполнения «Справки-отчета кассира-операциониста»
3. Содержание - Форма КМ-6 «Отчет кассира-операциониста»

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

5.1 Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4)

1. ревизия кассы: процедура, документы.
2. Утверждение порядка проведения ревизии.
3. Издание приказа о проведении ревизии.
4. Проведение ревизионных мероприятий.
5. Оформление результатов ревизии.

5.2 Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4)

1. Контрольно-кассовая дисциплина в 2019–2020 годах.
2. В чем состоит соблюдение кассовой дисциплины?
3. Что надо знать о работе с ККТ?
4. На чем базируется знание порядка оформления кассовых документов?
5. Кто осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины?
6. Как проводится проверка кассовой дисциплины?

5.3 Подготовка документов к ревизии кассы. (ОК1-ОК5; ОК09-ОК11;ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4)

1. Подготовка к проведению ревизии.
2. Порядок снятия остатков денег в кассе.
3. Проверка соблюдения требований сохранности денег в кассе.
4. Определение и анализ фактов превышения остатком денежных средств установленного лимита наличности в кассе.
5. Проверка соблюдения кассовой дисциплины:
6. Порядок обобщения полученных результатов и отражение их в акте (отчете) ревизии исполнения кассовой дисциплины с приложением акта ревизии кассы ф. ИНВ-15.

5.4 Проведение ревизии наличности денежных средств. (ОК1-ОК5; ОК09-ОК11;ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4)

1. Подготовительные работы для проведения ревизии наличности в кассе.
2. Оборудование кассы.
3. Проверка соблюдения нормативных актов, инструкций по ведению кассовых операций в организации.
4. Последовательность проверки наличности в кассе.
5. Отражение результатов проверки (ревизии).

5.5 Проведение ревизии наличности ценных бумаг. (ОК1-ОК5; ОК09-ОК11;ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4)

1. Ревизия акций и облигаций.
2. Проверка документального оформления операций с ценными бумагами.
3. Проверка наличия и правильности оформления книги учета ценных бумаг.
4. Проверка организации синтетического и аналитического учёта ценных бумаг.
5. Порядок составления описи по ценным бумагам.
6. Отражение итога по ревизии ценных бумаг.

5.6 Проведение ревизии наличности бланков строгой отчетности. (ОК1-ОК5; ОК09-ОК11;ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4)

1. Как происходит инвентаризация бланков строгой отчетности?
2. Содержание Акта инвентаризации бланков строгой отчетности.
3. Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности её содержание, составление.
4. Как оформить недостающий бланк строгой отчетности при инвентаризации?

5.7 Отражение в учете недостач наличных денежных средств и денежных документов. (ОК1-ОК5; ОК09-ОК11;ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4)

1. Бухгалтерский учет недостачи в кассе, выявленной при инвентаризации наличных денег.
2. Бухгалтерский учет недостачи в кассе, выявленной при инвентаризации денежных документов.
3. Бухгалтерский учет недостачи в кассе, выявленной при инвентаризации бланков строгой отчетности.

5.8 Отражение в учете излишков наличных денежных средств и денежных документов. (ОК1-ОК5; ОК09-ОК11;ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4)

1. Бухгалтерский учет излишков в кассе, выявленной при инвентаризации наличных денег.
2. Бухгалтерский учет излишков в кассе, выявленной при инвентаризации денежных документов.

3. Бухгалтерский учет излишков в кассе, выявленной при инвентаризации бланков строгой отчетности.

5.9 Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. (ОК1-ОК5; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4)

1. Виды нарушений кассовой дисциплины.
2. Меры ответственности за нарушения кассовой дисциплины.

Вопросы контрольных работ

МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1.)

Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.

1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.
2. Изучение изменений в учете кассовых операций согласно Положения о ведении кассовых операций в РФ.

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

Организация ведения кассовых операций в организации.

1. Расчёт лимита кассы.
2. Работа с наличными денежными средствами.
3. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ №14-п от 06.12.2011г.
4. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
5. Понятие денежных документов их виды.
6. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
7. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой Пластиковые карты и работа с ними.

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3.)

1 Основные признаки подлинности купюр.

Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.
2. Российская валюта и иностранная валюта.
3. Порядок составления описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
4. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.

Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). (ОК1-ОК5; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4.)

Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ), их виды.

1. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
2. Ознакомление с инструкцией работы на ККТ.

3. Открытие и закрытие операционного дня на ККМ.
4. Оформление X-отчета.
5. Проведение наличных и безналичных расчетов на ККМ.
6. Порядок составления справки отчет кассира-операциониста.
7. Ответственность кассира.

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. (ОК1-ОК5; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4.)

Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

1. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.
2. Подготовка документов к ревизии кассы.
3. Проведение ревизии наличности денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности.
4. Порядок отражения итоговых данных ревизии по излишкам, недостаткам, документальное оформление.
5. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Задание для тестированного контроля по теме:

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4.)

1. В целях организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации на Банк России в соответствии с Федеральным законом о ЦБ РФ от 12 апреля 1995 г. возложены функции:

- А) прогнозирование и организация производства, перевозка и хранение банкнот и монеты, создание их резервных фондов;
- Б) установление правил хранения, перевозки и инкассации наличных денег для кредитных организаций;
- В) а + б;
- Г) нет верного ответа

2. Поступление торговой выручки от продажи потребительских товаров (независимо от каналов их реализации) является символом:

- А) 05;
- Б) 04;
- В) 03;
- Г) 02

3. Основной функцией отдела кассовых операций является:

- А) выдача денежной наличности со счетов клиента;
- Б) Взыскание комиссий с клиентов за кассовые сделки;
- В) Контроль за остатками денежной наличности, как в национальной, так и в иностранной валюте. Сверх лимита средства вывозятся в хранилища Банка России;
- Г) все ответы верны

4. Приём денежной наличности в приходную кассу банка производится по:

- А) платежному поручению;
- Б) платежному требованию;
- В) объявлению на взнос наличными;
- Г) инкассовому поручению

5. Денежная наличность, принятая расчетно-кассовыми центрами от кредитных организаций, подлежит:

- А) пересчету, сортировке;

- Б) формированию;
- В) упаковке;
- Г) все ответы верны

6. Вся денежная наличность банка, используемая для выполнения кассовых операций, называется:

- А) кассой;
- Б) расчетным счетом;
- В) операционной кассой;
- Г) нет верного ответа.

7. Периодичность и круг предприятий, подлежащих проверке, определяется:

- А) руководителем банка;
- Б) первым заместителем руководителя банка;
- В) банковским работником;
- Г) специалистом банковского дела.

8. Расчеты, проводимые посредством отражения отдельных записей по счетам в банках, соответствующие списанию денежных средств со счета плательщика и зачислению на счет получателя является:

- А) наличные расчеты;
- Б) расчеты по аккредитиву;
- В) безналичные расчеты;
- Г) нет верного ответа.

9. Распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или в другом банке, называется:

- А) платежное требование;
- Б) платежное поручение;
- В) инкассовое поручение;
- Г) аккредитив.

10. Форма безналичных расчетов, при которой клиент дает обслуживающему его банку поручение осуществить за счет клиента действия по получению от плательщика платежа в пользу клиента, называется:

- А) аккредитив;
- Б) расчеты по инкассо;
- В) расчеты чеками;
- Г) банковская карта.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б	В	А	В	Г	В	А	В	Б	А

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4.)

1. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?

- А) кассир;
- Б) главный бухгалтер;
- В) руководитель;
- Г) руководитель и главный бухгалтер.

2. Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:

- А) на любые цели, предусмотренные уставом организации;
- Б) только на те цели, на которые они получены;

- В) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ;
- Г) только на покупку товара.

3. На основании какого регистра аналитического учета производят записи по дебету счету 50 «Касса» в ведомости №1?

- А) на основании кассовых отчетов;
- Б) на основании выписок банка с расчетного счета;
- В) на основании кассовых ордеров;
- Г) на основании платежных поручений.

4. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае:

- А) сторно;
- Б) дополнительной записи;
- В) корректурный;
- Г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ.

5. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?

- А) руководитель и главный бухгалтер;
- Б) только руководитель;
- В) только главный бухгалтер;
- Г) финансовый директор и главный бухгалтер.

6. Сдача наличных денежных средств на расчетный счет оформляется:

- А) денежным чеком;
- Б) объявлением на взнос наличными;
- В) платежным поручением;
- Г) или чеком или объявлением на взнос наличными.

7. Какой записью на счетах бухгалтерского учета отразится сумма недостача денежных средств в кассе предприятия, обнаруженная в результате инвентаризации?

- А) Дт 50 Кт 91/1;
- Б) Дт 51 Кт 94;
- В) Дт 94 Кт 50;
- Г) Дт 50 Кт 94.

8. Кассовая книга – это:

- А) первичный документ;
- Б) регистр аналитического учета;
- В) регистр синтетического учета;
- Г) нет правильного ответа.

9. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции:

- А) Дт 51 Кт 62;
- Б) Дт 50 Кт 51;
- В) Дт 50 Кт 62;
- Г) Дт 62 Кт 50.

10. Кто оформляет кассовые ордера?

- А) бухгалтер;
- Б) кассир;
- В) руководитель;
- Г) лицо, вносящее денежные средства в кассу.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
В	А	А	Г	В	Б	В	Г	В	Б

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4.)

1. Сколько кассовых книг может быть на предприятии?

- А) только одна;
- Б) две обязательно;
- В) количество кассовых книг зависит от масштабов деятельности организации;
- Г) нет правильного ответа.

2. Чьи подписи содержит денежный чек?

- А) руководителя, главного бухгалтера, работника, на чье имя выписан чек;
- Б) руководителя и главного бухгалтера;
- В) кассира организации;
- Г) работников банка, так как чек - банковский документ.

3. Кто производит записи в кассовой книге организации?

- А) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии;
- Б) бухгалтер, который контролирует работу кассира;
- В) кассир;
- Г) финансовый менеджер.

4. На основании какого бухгалтерского регистра производятся записи в журнале – ордере № 1 ?

- А) на основании приходных и расходных кассовых ордеров;
- Б) на основании денежных чеков;
- В) на основании кассовых отчетов;
- Г) на основании расходных кассовых ордеров.

5. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?

- А) обслуживающий банк;
- Б) Центральный банк РФ;
- В) организация самостоятельно, известив об этом обслуживающий банк;
- Г) Сберегательный банк РФ, так как он – государственный банк РФ.

6. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной материальной ответственности кассира?

- А) в одном – только для кассира;
- Б) в одном – только для руководителя;
- В) в двух – для руководителя и кассира;
- Г) в трех – для руководителя, главного бухгалтера и кассира.

7. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: выдано из кассы подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету:

- А) Дт 50 Кт 71;
- Б) Дт 51 Кт 71;
- В) Дт 71 Кт 51;
- Г) Дт 71 Кт 50.

8. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?

- А) кассир;
- Б) главный бухгалтер;

- В) руководитель;
 Г) руководитель и главный бухгалтер.

9. На каком счете отражается выручка, сданная из кассы инкассатору?

- А) 57;
 Б) 50/2;
 В) 51;
 Г) 91.

10. Допускаются ли исправления в кассовой книге?

- А) допускаются корректурным способом;
 Б) не допускаются;
 В) допускаются только с разрешения обслуживающего банка;
 Г) допускаются способом сторно.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А	А	В	Г	В	В	Г	Б	А	Б

Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4.)

1. Какой из перечисленных документов выдается покупателю:

- А) кассовый чек;
 Б) фискальный отчет;
 В) отчет по кассирам;
 Г) «Х» - отчет без гашения.

2. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

- А) При смене учредителя
 Б) При смене руководителя
 В) При увольнении кассира

3. Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:

- А) Допускается
 Б) Допускается в случае не существенности операции
 В) Не допускается

4. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?

- А) Да
 Б) Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста
 В) Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

5. В Журнале кассира - операциониста исправления

- А) Допускаются
 Б) Допускаются, если они внесены кассиром
 В) Не допускаются

6. Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:

- А) Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела
 Б) Срока возможного полезного использования данных документов
 В) Срока, не превышающего десятилетнего рубежа

7. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?

- А) Нет, не может
 Б) Да, имеет право
 В) Руководитель имеет право решить как заключить договор

8. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:

- А) Может, если объем работ не большой
- Б) Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
- В) Не может, так как является заинтересованным лицом

9. Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:

- А) Не может, так как формы стандартизированы
- Б) Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля
- В) Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией

10. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:

- А) По мере поступления
- Б) В хронологическом порядке
- В) В произвольном порядке

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А	В	В	А	Б	А	А	А	А	Б

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.**Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4.)****При проверке наличия ценных бумаг в кассе проверяются:**

- А) Реестру купленных и проданных ценных бумаг
- Б) Приходные и расходные кассовые ордера
- В) Расчетный чек

2. В ходе ревизии кассовые журналы по приходу и расходу проверяются с целью:

- А) Проверки полноты оприходования и обоснованности расхода наличности
- Б) Проверки фактического наличия денег
- В) Проверки изношенности наличных денежных средств

3. При подкреплении операционных касс должно быть:

- А) Оформлены приходные документы
- Б) Сделана запись в «Кассовом журнале по приходу»
- В) Оформлены мемориальные ордера

4. Текущие результаты проверки кассовых операций оформляются:

- А) Актом нарушений по кассовым нарушениям
- Б) Описью нарушений по кассовым операциям
- В) Отчетом о нарушениях по кассовым операциям

5. В кассовом журнале по приходу должны отражаться кассовые операции на основании:

- А) Приходных кассовых ордеров
- Б) Заявлений на перевод наличности
- В) Объявлений на взнос наличными

6. Выявленная в ходе проверки недостача должна быть:

- А) Отнесена на расходы организации.
- Б) Взыскана с виновных
- В) Изъята ревизором

7. Выявленный в ходе проверки излишек в кассе должен быть:

- А) Зачислен на доходы организации

Б) Изъят в пользу ревизора

В) Изъят из оборота

8. Выявленные в ходе проверки фальшивые купюры должны быть:

А) Отнесены на доходы организации

Б) Отнесены на расходы организации

В) Изъяты из оборота

9. В ревизионную комиссию могут входить:

А) Сотрудники банка

Б) Сотрудники ревизионного управления.

В) Сотрудники аудиторской фирмы.

10. Допускаются ли исправления в кассовой книге?

А) допускаются корректурным способом;

Б) не допускаются;

В) допускаются только с разрешения обслуживающего банка;

Г) допускаются способом сторно

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А	А	А	А	А	Б	А	В	В	Б

Критерии оценки теста:

Оценка уровня подготовки		
Балл (отметка)	Результат	
5	Отлично	более 89% правильных ответов
4	Хорошо	70%-89% правильных ответов
3	Удовлетворительно	51%-69% правильных ответов
2	Неудовлетворительно	менее 51% правильных ответов

Оценочные средства для проведения контрольного среза знаний за прошедший период обучения

**ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
(ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4.)**

Вариант 1

Часть (А)

1. Какой бухгалтерской записью отражают продажу продукции за наличный расчет?

а) Д-т51К-т90;

б) Д-т50К-т90;

в) Д-т50К-т51;

г) Д-т50К-т76.

2. На основании каких первичных документов и регистров осуществляются записи на синтетическом счете 50 «Касса»?

а) кассовой книги;

б) отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов;

в) первичных документов по поступлению и расходованию денег.

3. Что означает бухгалтерская запись: Д-т 91 К-т 51 ?

а) оплата счетов поставщиков за поступившие от них материалы;

- б) оплата расходов по изготовлению продукции;
- в) оплата услуг банка.

4. На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по счету 51 «Расчетные счета»?

- а) выписка из расчетного счета;
- б) выписка с приложенными документами;
- в) справка бухгалтерии; г) первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета.

5. Что означает бухгалтерская запись: Д-т 51 К-т 62?

- а) перечисление покупателю денежных средств;
- б) получение аванса от покупателя.

Часть (Б)

Задание.

Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков? Формулировка задания: Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств». Информация, необходимая для решения данной задачи: Нормативные документы: Положение о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П УК РФ Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» Форма предъявления результатов текстовый документ с инструкцией по пункту: «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».

Вариант 2

Часть (А)

1. Что является регистром аналитического учета по счету 50 «Касса»

- а) кассовая книга и отчет кассира;
- б) журнал регистрации приходных и расходных ордеров;
- в) журнал-ордер № 1, ведомость № 1.

2. Что является регистром аналитического учета по счету 51 «Расчетные счета»?

- а) журнал-ордер № 2;
- б) выписка банка;
- в) ведомость №2.

3. Какой проводкой оформляют погашение недостачи кассиром?

- а) Д-т94К-т50;
- б) Д-т50К-т94;
- в) Д-т50К-т73/2;
- г) Д-т73/2К-т50.

4. Платежное требование представляет собой:

- а) требование банка к клиенту;

- б) требование поставщика к покупателю;
 - в) требование дебитора к кредитору.
5. Перечисление денежных средств с расчетного счета в качестве предварительной оплаты продукции отражается проводкой:
- а) Д-т60К-т51;
 - б) Д-т62К-т51;
 - в) Д-т57К-т51.

Часть (Б)

Задание:

С помощью программы «1С: Предприятие», составить и обработать отчеты кассира за периоды с 16.04 по 17.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и распечатать документы. Исходные данные:

Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 17.04, лимит денежных средств составляет 10 000 рублей. Дата № документа От кого получено или кому выдано Кор. счет Сумма 17.04 253 Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности 126 17.04 254 Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект 7 650 17.04 409 Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы 12 000

Вариант 3

Часть (А)

1.Внесена сумма недостачи материально-ответственным лицом в кассу:

- а) Д50 -К71
- б) Д50 -К73
- в) Д50 -К94

2.Удержана сумма недостачи из зарплаты материально-ответственного лица:

- а) Д70 - К73
- б) Д71 -К70
- в) Д50-К70

3.Количество и сроки проведения инвентаризаций определяются:

- а) Кассиром
- б) Главным бухгалтером
- в) Руководителем

4.Что такое лимит кассы?

- а) Предельная сумма денег, остающаяся на ночь в кассе предприятия
- б) Предельная сумма расчетов наличными между предприятиями
- в) Количество кассиров, работающих на предприятии

5.Лимит кассы устанавливает:

- а) Кассир
- б) Предприятие
- в) Банк

Часть (Б)

Задание.

1. Оформить объявление на взнос наличными 22 сентября 2019 года кассовый работник ОАО «Флора» Павлова Наталья Ивановна сдала торговую выручку в сумме 205 300 (по вариантам) рублей в АКБ «Звезда» для зачисления на расчетный счет 40702810367850000096. ИНН ОАО «Флора» 0307056345, КПП 031010016 . БИК банка 044579304. ОКМТО 0810414 Источник поступления: торговая выручка, символ 02. Корреспондирующий счет 312810759123403212.

2. Составьте бухгалтерские проводки по данной ситуации.

5.2 Комплект заданий для самостоятельной работы.

3.2.1 Темы самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Осваиваемые компетенции	Объем в часах
1	2	3	4	5
	МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
1.	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Конспект «Должностная инструкция кассира». (Права и обязанности).	ОК1-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК 4.2.	2
	Всего			2

3.3 Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации Вопросы для подготовки к экзамену ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4.)

1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.
2. Прием денежной наличности учреждениями банков.
3. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
4. Понятие лимита.
5. Выдача денежной наличности на определение цели.
6. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
7. Объем, источники поступлений наличных денег.
8. Направления выдачи наличных денег.
9. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
10. Правила организации кассы на предприятии.

11. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
12. Документальное оформление материальной ответственности.
13. Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов.
14. Понятие денежных документов и их виды.
15. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
16. Понятие денежных документов и их виды.
17. Требования к введению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
18. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
19. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
20. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
21. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
22. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
23. Понятие ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
24. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций
25. Организация учета кассовых операций в организации.
26. Порядок установления лимита наличных денежных средств в кассе организации.
27. Организация первичного учета движения денежных средств в кассе организации (поступление).
28. Организация первичного учета движения денежных средств в кассе организации(выдача, сдача).
29. Сводный учет движения денежных средств в кассе (отчет кассира).
30. Синтетический учет движения денежных средств в кассе (оприходование)
31. Синтетический учет кассовых операций (выдача).
32. Организация учета денежных документов в кассе организации.
33. Сводный учет операций по кассе.
34. Инвентаризация денежных средств, денежных документов в кассе организации.

Задачи для подготовки к экзамену
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
(ОК1-ОК05; ОК09-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК2.2-ПК2.4.)

Задача 1.

Оформить расходный кассовый ордер.

Исходные данные: Расходный кассовый ордер от 8 мая текущего года инженеру Тютяеву А.В., выдано подотчет на командировочные расходы 2000 рублей. Основание: приказ директора АО «Заря» Иванова И.И., от 7 мая текущего года. Деньги выдала кассир Лушина В.В., на основании паспорта Тютяева А.В., выдачу денег разрешил директор АО «Заря» Иванов И.И.

- 1 Составить расходный кассовый ордер;

- 2 Проверить расходный кассовый ордер формально, по существу, арифметически;
- 3 Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
- 4 Обработать расходный кассовый ордер;
- 5 Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.

Задача 2

Заполнить приходный кассовый ордер на основании следующих данных: В бухгалтерию ЗАО «Сфера» поступили наличные деньги по приходному кассовому ордеру 11 от 02.08 из банка по чеку № 825520 в сумме 17400 руб., основание выписка из расчетного счета от 02.08. на з/плату 15000, оп-хоз. расходы 400, командировочные 2000. В бухгалтерию ЗАО «Сфера» поступили наличные деньги по приходному кассовому ордеру 12 от 02.08 от Николаевой А. П. в сумме 450 руб., основание выручка за выполненные работы по договору №1 от 01.07.

- 1 Составить приходный кассовый ордер;
- 2 Проверить приходный кассовый ордер формально, по существу, арифметически;
- 3 Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
- 4 Обработать приходный кассовый ордер;
- 5 Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.

Задача 3

Из бухгалтерии ЗАО «Сфера» выдали наличные деньги по расходному кассовому ордеру 3 от 02.08 Елагину С.Н. в отчет на командировочные расходы в сумме 11000 руб., основание заявление от 30.07.

- 1 Составить расходный кассовый ордер;
- 2 Проверить расходный кассовый ордер формально, по существу, арифметически;
- 3 Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
- 4 Обработать расходный кассовый ордер;
- 5 Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.

Задача 4

Заполните объявление на взнос наличными № 14 от 18.09.2019 г. Вноситель ЗАО «Машзавод», счет № 40802810038300100567. Банк получателя КБ «Удачный». Сумма 35000 руб. Источник вноса торговая выручка.

Расчетный счет 4070281000000000427 в Филиале № 16 Майкопское ОСБ № 7695 «Сбербанк России» г. Майкоп. Бухгалтер – Натхо Н.И.

Проверить объявление на взнос наличных денег формально, по существу, арифметически;

Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;

Обработать объявления на взнос наличных денег;

Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов

Задача 5

Заполнить денежный чек на получение денежных средств в размере 76500 руб. Получатель ЗАО «Машзавод». г. Майкоп, 14.08.2019 г. КБ «Удачный», выдан Петровой И.И., подписи Натхо И.Н.

Задача 6

Составить отчёт кассира за 4 октября 2019 г.

№ док.	От кого получено или кому выдано (содержание операции)	Сумма по выписке	
		Приход	Расход
	Отчёт кассира за 4 октября Остаток на начало дня	1481	
308.	От экспериментальной лаборатории (за проданные изделия)	8470	
309.	По чеку № 93716 для выдачи заработной платы - 231480, хозяйственные расходы - 2500 руб. и командировочные расходы - 5500 руб.	239 480	
310.	От Иванова И.В. остаток подотчетных сумм	42	
311.	От Соловьёва С.В. в погашение задолженности по недостатке материалов	86	
525.	Егорову Е.В. под отчет на хозяйственные расходы		250
526.	Яшину Я. Н. под отчёт на командировочные расходы		550
527.	По ведомости № 81 — 84 заработная плата за сентябрь		184 000
528.	По квитанции № 106071 взнос на расчётный счёт		980
	Итого за день Остаток на конец дня	?	?
		?	

Задача 7

Оформить платежное поручение.

Исходные данные: Платежное поручение от 15 апреля текущего года на перечисление денежных средств поставщику за материалы на сумму 41800 руб. Получатель ЗАО «Машзавод», ИНН 6123765429, счет № 80150680400000004356, БИК 347563356, Банк «Русский стандарт». Платательщик ООО «Точрадиомаш», расчетный счет № 4572458600000034528, ИНН 7404009192, БИК 765438528, Банк «Новация», Подпись руководителя Быстровой Н.В главного бухгалтера Петровой А.Н.

	<i>Инструкция:</i>
	Последовательность выполнения задания:
1.	Составить платежное поручение;
2.	Проверить платежное поручение формально, по существу, арифметически;
3.	Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
4.	Обработать платежное поручение;
5.	Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.
	Итоговый документ по заданию:
	- Оформленный документ платежное поручение.

Задача 8

Составить объявления на взнос наличных денег. **Исходные данные:** Объявление № 125 на взнос наличных в сумме 250000 в банк от 01 января текущего года. Вноситель и получатель денежных средств - ЗАО «Машзавод». Назначение вноса - выручка за реализованную

1. Последовательность выполнения задания:

продукцию. Расчетный счет 40702810000000000427 в Филиале № 16 Майкопское ОСБ № 7695 «Сбербанк России» г. Майкоп. Бухгалтер – Натхо Н.И.

1. Проверить объявление на взнос наличных денег формально, по существу, арифметически;
2. Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
3. Обработать объявления на взнос наличных денег;
4. Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.

Задача 9

Составить и обработать кассовую книгу (отчет кассира) за 11 апреля, оставить в кассе 4500 руб., а остальную выручку сдать на расчетный счет через инкассатора.

Исходные данные:

В кассе имеются следующие документы:

Приходные кассовые ордера:

- №125 от Забелиной Г.Ф. - выручка отдела «Штучные товары» - 4 5000 руб.
- №126 от Свиридовой А.Н. - погашения недостачи - 2700 руб.
- №127 от Королевой Т.П. - выручка «Вино-водочного» отдела - 50 0000 руб.
- №128 от Забелиной возврат подотчетной суммы - 2100 руб.

Расходные кассовые ордера:

- №101 заработная плата по ведомости работникам магазина - 12 0800 руб.
- №102 Королевой Т.П. - подотчетная сумма на закуп товаров - 3 8000 руб.
- №103 - оплачены товарные чеки за канцелярские принадлежности, закупленные кассиром - 250 руб.

Остаток денег в кассе на начало дня 3750 руб., лимит 4500 руб.

Задача 10

Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Формулировка задания: Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».

Задача 11

ЗАО «Актив» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня.

Рассчитайте лимит остатка кассы для ЗАО «Актив».

Задача 12.

В кассу ООО «Пассив» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 100 000

рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. «Пассив» работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня.

Рассчитайте лимит остатка кассы для компании.

Задача 13

Заполнить журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4) и акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ-3).

Исходные данные:

В конце рабочего дня кассир Сомова Е. В. заполняет графу «Сумма, руб. коп. на конец рабочего дня суммирующих денежных счетчиков» 104 501,17 рублей. В графу «Сумма выручки за рабочий день (смену) руб. коп.» заносится результат, полученный при вычитании из данных графы «Сумма, руб. коп. на конец рабочего дня суммирующих денежных счетчиков» данных, отраженных в графе «Сумма, руб. коп. на начало рабочего дня суммирующих денежных счетчиков» результат будет равен — 44 398,85 рублей. Из них было сдано наличными деньгами 35 983,85 руб. (данные для заполнения графы «Сдано наличными руб. коп.») и 8 415 рублей в виде 99 талонов по 85 рублей каждый (данные для заполнения графы «Количество» и 13 «Сумма, руб. коп.»). Один талон из 100 выданных был Возращен

3.4 Оценочные средства для проверки результатов освоения программы профессионального модуля по практике

Общие положения

Целью проверки результатов освоения программы профессионального модуля по производственной практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов ее прохождения, отраженных в аттестационном листе учебной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций (наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций; наличие положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций и профессиональных компетенций в период прохождения практики; наличие дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику).

**Перечень видов работ производственной практики по
(профилю специальности)
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

Виды работ	Коды проверяемых результатов			Документ, подтверждающий качество выполнения работ
	ПК	ОК	ПО, У	
Ознакомительная экскурсия, инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с режимом работы отделов и служб учреждения.	ПК1.1	ОК01-ОК05; ОК09-ОК11.	ПО5, У1-У25.	аттестационный лист о прохождении практики
Изучение законодательной, нормативной документации по организации и ведению кассовых операций в РФ.	ПК1.1	ОК01-ОК05; ОК09-ОК11	ПО5, У1-У14.	
Работа согласно данным задания, методических указаний в организации формирования информации по движению денежных средств, документов по кассовым операциям.	ПК 1.1-ПК 1.3; ПК 2.2-ПК 2.4	ОК01-ОК05; ОК09-ОК11	ПО5, У1-У14.	
Работа с денежными знаками. Определение их подлинности. Изучение порядка выявления поддельных денежных знаков. Работа с детектором по выявлению подлинности денежных знаков.	ПК 1.1-ПК 1.3; ПК 2.2-ПК 2.4	ОК01-ОК05; ОК09-ОК11	ПО5, У1-У14.	аттестационный лист о прохождении практики
Работа на ККТ. Составление документации по инвентаризации денежных средств предприятия	ПК 1.1-ПК 1.3; ПК 2.2-ПК 2.4	ОК01-ОК05; ОК09-ОК11	ПО5, У1-У14.	
36 часов				

**Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету производственной
практики по (профилю специальности)
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

1. Как осуществляется оформление кассовых документов?
2. Какими документами, оформляют поступление наличных денег в кассу?
3. Какими документами, оформляют выдачу наличных денег из кассы?
4. Как осуществляется оформление кассовых документов?
5. Какими документами, оформляют поступление наличных денег в кассу?
6. Какими документами, оформляют выдачу наличных денег из кассы?
7. В каком регистре ведется аналитический учет операции по кассе?
8. Правила заполнения кассовой книги. Сколько таких книг ведется на предприятии?
9. В скольких экземплярах ведутся записи в кассовой книге? Чем служат вторые экземпляры листов?
10. Как оформляются допущенные исправления в книге? Основания для записей в книге?
11. Как осуществляется прием денежных средств в банк?
12. Какой документ оформляется при поступлении денежных средств на счет?
13. Как производится получение денежных средств в банке?
14. В каком регистре ведется аналитический учет операции по кассе?
15. Правила заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.
16. Какими документами оформляются операции с применением ККМ?
17. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
18. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
19. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
20. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
21. Понятие ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
22. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций

Критерии оценки	
Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа; - наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; - полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - высокий уровень его профессиональной подготовки; - собран значительный материал для написания отчета по практике.
Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа; - наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; - полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки

	<p>без особых нарушений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - хороший уровень его профессиональной подготовки; - собран значительный материал для написания отчета по практике.
<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа; - удовлетворительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; - небрежное оформление отчета и дневника, - несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки; - собран незначительный объем информации для написания отчета по практике.
<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при условиях:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие аттестационного листа; - отрицательный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; - несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - низкий уровень его профессиональной подготовки; - отсутствие отчета по практике.

3.5 Комплект заданий для сдачи экзамена квалификационного **Оцениваемые компетенции:**

ПК 1.1 - Обработать первичные бухгалтерские документы;

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

ПК 2.2 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3 - Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

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

- формирование общих компетенций:

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

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

ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

ОК 09 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

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

Содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
<p>Задание 1. Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?</p> <p>Формулировка задания: Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».</p>	<p>ПК 1.1 - Обработать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.3 - Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 2.2 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ПК 2.3 - Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; ПК 2.4 - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>- осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности в соответствии с нормативными требованиями по учету денежных средств; - правильное оформление денежных и кассовых документов; - обработка первичных бухгалтерских документов и их группировка по ряду установленных признаков в соответствии с требованиями; - заполненный документ содержит все необходимые реквизиты; - осуществление проверки и аргументированное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; - результативность таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов; - обоснованность выбора способа разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации в соответствии с действующим Планом счетов и Инструкцией по его применению;</p>
<p>Задание 2. С помощью программы «1С: Предприятие» заполнить приходные, расходные кассовые ордера и сформировать выписку из банка. Исходные данные: 1) Список должностных лиц ООО «Точрадиомаш»: директор - Орлов М.В., главный бухгалтер - Кравцова Л.А., кассир – Мринская А.С., бухгалтер - фамилия студента, выполняющего работу'. Место нахождения организации: г. Майкоп, ул. Шоссейная д.2 Идентификационный номер ИНН 03242123839 КПП 0324201001 Р/сч 40702810300000057805 ВТБ 24 г. Майкоп, к/с 30101810100000000716 БИК 044525716 Остаток на р/счете - 2 127 500 руб. Операции по кассе и расчетному счету за период 16.04-16.04 текущего года</p>	<p>ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; ОК 02 - Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	

Дата	№ до-	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма	ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации в соответствии с видом деятельности организации. правильность оформления денежных документов и кассовых операций на расчетных и специальных счетах согласно Положения Банка России "О порядке ведения кассовых операций;
		Остаток на 16 апреля текущего		9 000		
16.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные		37 500	ОК 04 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
16.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		16 500	ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
16.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные		13 000	ОК 09 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	
16.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету №		304	ОК 10 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	
16.04	Выписка из	Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы	*	37 500	ОК 11 - Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
<p>Задание 3.</p> <p>1. Оформить объявление на взнос наличными 22 сентября 2019 года кассовый работник ОАО «Молзавод» Иванченко Наталья Ивановна сдала торговую выручку в сумме 205 300 (по вариантам) рублей в АКБ «Ренесанс» для зачисления на расчетный счет 40702810367850000096. ИНН ОАО «Молзавод» 0307056345, КПП 031010016. БИК банка 044579304. ОКМТО 0810414 Источник поступления: торговая выручка, символ 02. Корреспондирующий счет 312810759123403212.</p> <p>2. Составьте бухгалтерские проводки по данной ситуации. По результатам ревизии кассы обнаружена недостача 5 000 рублей, которая была отнесена на материально - ответственное лицо - кассира Иванова И.И. Возмещение</p>						

<p>недостачи осуществляется путем удержания из заработной платы.</p> <p>3. Составьте бухгалтерские проводки по данным операциям и определите суммы денежных средств в валюте РФ и иностранной валюте.</p> <p>А) У Радионовой Е.Е. было куплено 200 долларов США (курс покупки 61р. 50 к.)</p> <p>Б) Емзешеву А.Н было продано 300 евро (курс продажи 70 р. 20 к.)</p>		<p>проверки первичных учетных документов.</p>
<p>Задание 4.</p> <p>Составить и обработать кассовую книгу (отчет кассира) за 11 апреля, оставить в кассе 4500 руб., а остальную выручку сдать на расчетный счет через инкассатора.</p> <p>Исходные данные:</p> <p>В кассе имеются следующие документы:</p> <p>Приходные кассовые ордера:</p> <p>№125 от Забелиной Г.Ф. - выручка отдела «Штучные товары» - 45000 руб.</p> <p>№126 от Свиридовой А.Н. - погашения недостачи - 2700 руб.</p> <p>№127 от Королевой Т.П. - выручка «Вино-водочного» отдела - 50 0000 руб.</p> <p>№128 от Забелиной возврат подотчетной суммы - 2100 руб.</p> <p>Расходные кассовые ордера:</p> <p>№101 заработная плата по ведомости работникам магазина - 128000 руб.</p> <p>№102 Королевой Т.П. - подотчетная сумма на закуп товаров - 38000 руб.</p> <p>№103 - оплачены товарные чеки за канцелярские принадлежности, закупленные кассиром - 250 руб.</p> <p>Остаток денег в кассе на начало дня 3750 руб., лимит 4500 руб.</p>	<p>ПК 1.1 - Обработать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.3 - Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 2.2 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3 - Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4 - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным</p>	

Задание 5.

Оформить платежное поручение.

Исходные данные: Платежное поручение от 15 апреля текущего года на перечисление денежных средств поставщику за материалы на сумму 41800 руб. Получатель ЗАО «Машзавод», ИНН 6123765429, счет № 80150680400000004356, БИК 347563356, Банк «Русский стандарт». Плательщик ООО «Точрадиомаш», расчетный счет № 4572458600000034528, ИНН 7404009192, БИК 765438528, Банк «Новация», Подпись руководителя Быстровой Н.В главного бухгалтера Петровой А.Н.

	<i>Инструкция:</i>
	Последовательность выполнения задания:
1.	Составить платежное поручение;
2	Проверить платежное поручение формально, по
3	Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
4	Обработать платежное поручение;
5	Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и
Итоговый документ по заданию:	
- Оформленный документ платежное поручение.	

контекстам;
 ОК 02 - Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
 ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
 ОК 04 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
 ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;
 ОК 09 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
 ОК 10 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;
 ОК 11 - Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

<p>Условия</p> <p>1. Студенты могут воспользоваться калькуляторами, производственными календарями, нормативно-справочными материалами.</p> <p>2. Критерии оценки:</p> <p>«отлично» - теоретическое содержание профессионального модуля освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены;</p> <p>«хорошо» - теоретическое содержание профессионального модуля освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий содержат незначительные ошибки.</p> <p>«удовлетворительно» - теоретическое содержание профессионального модуля освоено частично, но пробелы не носят систематического характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«неудовлетворительно» - теоретическое содержание профессионального модуля не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий не выполнено.</p>		

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

4.1 Критерии оценки знаний студентов на экзамене (дифференцированном зачете)

Оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки "хорошо" заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.