

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Колледж профессионального образования**

Авторы-составители: **Субботина Евгения Олеговна  
Бакитько Елена Васильевна**

Рабочая программа дисциплины

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ "КАССИР"**

Код УМК 99065

Утверждено  
Протокол №10  
от «25» мая 2022 г.

Пермь, 2022

## **1. Наименование дисциплины**

Выполнение работ по профессии "Кассир"

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в Блок « ПРОФ » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
направленность не предусмотрена

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Выполнение работ по профессии "Кассир"** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (направленность : не предусмотрена)

**ОК.1** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

**ОК.3** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

**ОК.4** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

**ОК.9** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

**ОК.10** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

**ПК.2.3** Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

**ПК.2.7** Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направления подготовки</b>	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (направленность: не предусмотрена) на базе среднего общего
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	6
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	1.4
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	52
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	24
<b>Проведение лекционных занятий</b>	12
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	12
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	28
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Письменное контрольное мероприятие (3)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет (6 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Нормативное обеспечение ведения кассовых операций**

Нормативное регулирование учета кассовых операций. Порядок ведения кассовых операций. Правила работы с наличными и безналичными денежными средствами. Отчетная документация кассира. Контрольно-кассовая техника и ее регистрация. Унифицированные формы денежного обращения.

### **Организация работы и ответственность кассира**

Понятие кассовых операций. Объекты, участвующие в кассовых операциях: наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы. Должностные обязанности кассира. Профессиональные взаимоотношения кассира с сотрудниками учетной службы и другими структурами хозяйствующего субъекта. Помещение кассы. Рабочее место кассира (оборудование кассы). Контрольно-кассовая техника. Оборудование проверки подлинности купюр. Счетные машины. Виды валют (курс иностранной валюты), ценных бумаг, денежных документов. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков и денежных документов. Лимит кассы. Расчетные операции. Контрагенты. Функциональные обязанности кассира. Договор о полной материальной ответственности. Ответственность кассира: за нарушение кассовой дисциплины, недобросовестное хранение вверенных объектов учета. Размер причиненного ущерба. Материальная ответственность кассира. Порядок взыскания ущерба.

### **Операции с наличными денежными средствами**

Наличные денежные средства. Участники кассовых операций (контрагенты). Лимит расчетов наличными. Приходно-расходные кассовые операции с наличными денежными средствами. Структура и назначение первичной документации (ПКО, РКО, платежная ведомость), сроки действия и стадии их документооборота. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. Правила приема, выдачи, учета (регистрации) и хранения наличных денежных средств. Порядок заполнения регистров учета денежных средств и процедура их передачи в бухгалтерию. Процедура взноса и снятия наличных денежных средств в банке по счету хозяйствующего субъекта. Структура и назначение первичной банковской документации (объявление на взнос наличными, денежный чек), сроки действия и стадии их документооборота. Карточка учета наличной иностранной валюты. Курс иностранной валюты. Процедура передачи наличности инкассатору. Сумма инкассатора. Процедура операций с ветхими и фальшивыми купюрами. Документация по ветхим и фальшивым купюрам (опись, акт передачи). Документооборот кассовых операций. Структура и назначение счета 50 «Касса», субсчета: Касса организации, Операционная касса, денежные документы. Учет операций по счету 006 «Бланки строгой отчетности». Порядок заполнения аналитического регистра кассовых операций с денежными документами - кассовой книги: рукописным способом.

### **Операции с безналичными денежными средствами**

Расчетный счет, его назначение. Документальное оформление операций по расчетному счету: платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, объявление на взнос наличными, денежный чек. Аналитический регистр учета операций по счетам в банке (выписка банка по лицевому счету). Синтетический учет операций по расчетному счету 51 «Расчетные счета». Документооборот операций по счетам в банке. Денежные документы, их виды. Купля-продажа ценных бумаг, договор купли-продажи ценных бумаг. Правила приема, выдачи, регистрации и хранения и ценных бумаг. Оценка денежных документов. Номинальная стоимость денежных документов. Структура и назначение денежных документов. Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами. Приходно-расходные операции с денежными документами. Порядок заполнения регистров учета денежных документов и процедура их передачи в бухгалтерию. Книга учета ценных бумаг.

### **Кассовые документы**

Кассовая книга. Структура, срок действия, виды кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира, процедура его передачи в бухгалтерию. Особенности учета наличных денежных средств кассиром-операционистом: кассовая лента, отчет кассира-операциониста, процедура передачи выручки в кассу организации. Документооборот кассовых документов.

Переводы в пути. Технология вноса наличных денежных средств на счет в банке хозяйствующего субъекта через инкассатора. Платежи посредством переводов. Процедура учета переводов в пути. Документальное оформление переводов в пути (опись купюр в сумке инкассатора, почтовый перевод). Учет операций по счету 57 «Переводы в пути». Документооборот операций по переводам в пути.

### **Ревизия кассы**

Оборудование кассы. Техника безопасности. Охрана труда. Правила охраны труда. Профессиональный риск. Электробезопасность рабочего места кассира. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ и другой специальной технике. Обязанности руководителя в области охраны труда. Обязанности кассира в области охраны труда.

Ревизия кассы (инвентаризация кассовых операций). Процедура проведения ревизии кассы.

Периодичность, причины и сроки инвентаризации кассы. Учет результатов ревизии кассы: недостача, излишки. Акт ревизии кассы. Порядок и учет процесса взыскания недостачи. Материальная ответственность кассира за нарушение кассовой дисциплины и правил хранения кассовых объектов учета.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная:**

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/414022>
2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/471152>

### **Дополнительная:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/467050>



## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

<https://minfin.gov.ru/> Министерство финансов Российской Федерации

<https://www.audit-it.ru/> Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит

<http://www.consultant.ru/> СПС Консультант +

<https://action-buh.ru/> Издательская группа "Аktion Бухгалтерия"

<https://www.glavbukh.ru/> Электронный журнал "Главбух"

<https://glavkniga.ru/> Электронный журнал "Главная книга"

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Выполнение работ по профессии "Кассир"** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий);

Доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему Юрайт (ЭБС-Юрайт);

Доступ в режиме on-line в Единую Телеинформационную Систему ПГНИУ (ЕТИС-ПГНИУ);

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (справочно-правовые системы, поисковые системы, электронная почта, социальные сети, профессиональные тематические чаты и форумы).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ ([student.psu.ru](http://student.psu.ru)).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Лекционные занятия: Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

Материально-техническое обеспечение дисциплины, оснащенность: аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Аудитория для практических занятий и текущего контроля: Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

Материально-техническое обеспечение дисциплины, оснащенность: аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Групповые (индивидуальные) консультации: аудитория, оснащенная меловой (и) или маркерной доской.

Аудитория для самостоятельной работы - аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, помещения Научной библиотеки ПГНИУ.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Выполнение работ по профессии "Кассир"**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и  
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<b>ОК.1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Знать: законодательство о бухгалтерском учёте, в том числе положения (федеральные стандарты) по бухгалтерскому учёту Уметь: оформлять первичную кассовую документацию	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> Не знает: законодательство о бухгалтерском учёте, в том числе положения (федеральные стандарты) по бухгалтерскому учёту Не умеет: оформлять первичную кассовую документацию <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> Знает: законодательство о бухгалтерском учёте, в том числе положения (федеральные стандарты) по бухгалтерскому учёту Оформляет первичную кассовую документацию с критическими ошибками <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> Знает: законодательство о бухгалтерском учёте, в том числе положения (федеральные стандарты) по бухгалтерскому учёту Оформляет первичную кассовую документацию с некритическими ошибками <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> Знает: законодательство о бухгалтерском учёте, в том числе положения (федеральные стандарты) по бухгалтерскому учёту Умеет: оформлять первичную кассовую документацию
<b>ПК.2.7</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Знать: правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и бланков строгой отчётности; формы кассовых и банковских документов и требования к их оформлению; порядок ведения кассовой книги и составления кассовой отчётности Уметь: заполнять бланки строгой отчетности, формы кассовых т банковских документов, кассовую книгу,	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> Не знает: правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и бланков строгой отчётности; формы кассовых и банковских документов и требования к их оформлению; порядок ведения кассовой книги и составления кассовой отчётности Не умеет: заполнять бланки строгой отчетности, формы кассовых т банковских документов, кассовую книгу, журналы и иную кассовую отчетность. <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> Знает: правила приёма, выдачи, учёта и

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
	журналы и иную кассовую отчетность.	<p><b>Удовлетворительн</b>  хранения денежных средств и бланков строгой отчетности; формы кассовых и банковских документов и требования к их оформлению; порядок ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности  Не умеет: заполнять бланки строгой отчетности, формы кассовых т банковских документов, кассовую книгу, журналы и иную кассовую отчетность.</p> <p><b>Хорошо</b>  Знает: правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и бланков строгой отчетности; формы кассовых и банковских документов и требования к их оформлению; порядок ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности  Умеет: заполнять бланки строгой отчетности, формы кассовых т банковских документов, кассовую книгу, журналы и иную кассовую отчетность.  но при работе допускает незначительные ошибки, которые потом самостоятельно исправляет</p> <p><b>Отлично</b>  Знает: правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и бланков строгой отчетности; формы кассовых и банковских документов и требования к их оформлению; порядок ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности  Умеет: заполнять бланки строгой отчетности, формы кассовых т банковских документов, кассовую книгу, журналы и иную кассовую отчетность.</p>
<b>ОК.9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: правила эксплуатации компьютерной, офисной и вычислительной техники Уметь: работать с компьютером и офисной техникой	<p><b>Неудовлетворител</b>  Не знает: правила эксплуатации компьютерной, офисной и вычислительной техники  Не умеет: работать с компьютером и офисной техникой</p> <p><b>Удовлетворительн</b>  Не знает: правила эксплуатации компьютерной, офисной и вычислительной техники</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p><b>Удовлетворительн</b>  Умеет: работать с компьютером и офисной техникой  но при работе профессиональные действия не скоординированы</p> <p><b>Хорошо</b>  Знает: правила эксплуатации компьютерной, офисной и вычислительной техники  Умеет: работать с компьютером и офисной техникой  но при работе допускает не критические ошибки</p> <p><b>Отлично</b>  Знает: правила эксплуатации компьютерной, офисной и вычислительной техники  Умеет: работать с компьютером и офисной техникой</p>
<b>ОК.3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знать: основы организации труда кассира; должностные (функциональные) обязанности кассира; профессиональные взаимоотношения кассира с контрагентами; комплектацию и проверку кассового оборудования; ответственность за нарушение кассовой дисциплины	<p><b>Неудовлетворител</b>  Не знает: основы организации труда кассира; должностные (функциональные) обязанности кассира; профессиональные взаимоотношения кассира с контрагентами; комплектацию и проверку кассового оборудования; ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p> <p><b>Удовлетворительн</b>  Знает только базовый понятийный аппарат, без применения его на практике</p> <p><b>Хорошо</b>  Хорошо знает базовый понятийный аппарат, но допускает не критические ошибки при его применении.</p> <p><b>Отлично</b>  Не знает: основы организации труда кассира; должностные (функциональные) обязанности кассира; профессиональные взаимоотношения кассира с контрагентами; комплектацию и проверку кассового оборудования; ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>
<b>ОК.10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Знать: законодательство о бухгалтерском учёте, в том числе положения (федеральные стандарты) по бухгалтерскому учёту и ведению кассовых	<p><b>Неудовлетворител</b>  Не знает: законодательство о бухгалтерском учёте, в том числе положения (федеральные стандарты) по бухгалтерскому учёту и ведению кассовых операций</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
иностранном языках	<p>операций</p> <p>Уметь: применять положения законодательства в области ведения бухгалтерского и налогового учета</p>	<p><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Не умеет: применять положения законодательства в области ведения бухгалтерского и налогового учета</p> <p><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Знает: законодательство о бухгалтерском учёте, в том числе положения (федеральные стандарты) по бухгалтерскому учёту и ведению кассовых операций</p> <p>Не умеет: применять положения законодательства в области ведения бухгалтерского и налогового учета</p> <p><b>Хорошо</b></p> <p>Знает: законодательство о бухгалтерском учёте, в том числе положения (федеральные стандарты) по бухгалтерскому учёту и ведению кассовых операций</p> <p>Умеет: применять положения законодательства в области ведения бухгалтерского и налогового учета, но с некоторыми нарушениями порядка</p> <p><b>Отлично</b></p> <p>Знает: законодательство о бухгалтерском учёте, в том числе положения (федеральные стандарты) по бухгалтерскому учёту и ведению кассовых операций</p> <p>Умеет: применять положения законодательства в области ведения бухгалтерского и налогового учета</p>
<p><b>ПК.2.3</b></p> <p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества ; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации кассы; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; приемы физического подсчета кассы; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию</p> <p>Уметь формировать</p>	<p><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Не знает цели и периодичность проведения инвентаризации имущества ; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию</p> <p>Не умеет формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
	<p>бухгалтерские проводки 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"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	<p><b>Неудовлетворител</b>  "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.</p> <p><b>Удовлетворительн</b>  имущества ; нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основных понятий инвентаризации активов; характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; приемов физического подсчета активов; порядка составления инвентаризационных описей и сроков передачи их в бухгалтерию  Демонстрирует частично сформированные умения отражать в учете недостачи ценностей, выявленные 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; составлять акт по результатам инвентаризации.</p> <p><b>Хорошо</b>  Сформированные, но имеющие отдельные пробелы знания цели и периодичности проведения инвентаризации имущества ; нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основных понятий инвентаризации активов; характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; приемов физического подсчета активов; порядка составления инвентаризационных описей и сроков передачи их в бухгалтерию  Демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p><b>Хорошо</b> целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.</p> <p><b>Отлично</b> Сформированные, систематические знания цели и периодичности проведения инвентаризации имущества ; нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основных понятий инвентаризации активов; характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; приемов физического подсчета активов; порядка составления инвентаризационных описей и сроков передачи их в бухгалтерию Демонстрирует сформированные умения формировать бухгалтерские проводки 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"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.</p>
<p><b>ПК.1.3</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Знать: классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 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;</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> Не знает: классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 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. Не умеет: проводить учет кассовых операций, денежных документов и</p>



Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
	<p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p>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</p>	<p><b>Неудовлетворител</b></p> <p>переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Знает: классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p>Не умеет: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p><b>Хорошо</b></p> <p>Знает: классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p>Умеет: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p><b>Хорошо</b>  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  но при работе допускает незначительные нарушения к требованиям учета денежных средств и оформлению кассовых документов</p> <p><b>Отлично</b>  Знает: классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 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.  Умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>
<b>ОК.4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Знать: профессиональные взаимоотношения с сотрудниками учетной службы и другими структурами хозяйствующего субъекта. Уметь: осуществлять расчёты с контрагентами (поставщиками, подрядчиками и пр.); осуществлять расчёты по выплате заработной платы, выплат социального характера, подотчётных сумм и иных	<p><b>Неудовлетворител</b>  Не знает: профессиональные взаимоотношения с сотрудниками учетной службы и другими структурами хозяйствующего субъекта.  Не уметь: осуществлять расчёты с контрагентами (поставщиками, подрядчиками и пр.); осуществлять расчёты по выплате заработной платы, выплат социального характера, подотчётных сумм и иных платежей работникам</p> <p><b>Удовлетворительн</b></p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
	платежей работникам	<p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Знает: профессиональные взаимоотношения с сотрудниками учетной службы и другими структурами хозяйствующего субъекта.  Умеет: осуществлять расчёты с контрагентами (поставщиками, подрядчиками и пр.); осуществлять расчёты по выплате заработной платы, выплат социального характера, подотчётных сумм и иных платежей работникам, но допускает критические ошибки</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Знает: профессиональные взаимоотношения с сотрудниками учетной службы и другими структурами хозяйствующего субъекта.  Умеет: осуществлять расчёты с контрагентами (поставщиками, подрядчиками и пр.); осуществлять расчёты по выплате заработной платы, выплат социального характера, подотчётных сумм и иных платежей работникам, но допускает некритические ошибки</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Знает: профессиональные взаимоотношения с сотрудниками учетной службы и другими структурами хозяйствующего субъекта.  Умеет: осуществлять расчёты с контрагентами (поставщиками, подрядчиками и пр.); осуществлять расчёты по выплате заработной платы, выплат социального характера, подотчётных сумм и иных платежей работникам</p>

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Дифференцированный зачет

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>Входной контроль</b>	Нормативное обеспечение ведения кассовых операций <b>Входное тестирование</b>	Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин: Экономика организации, Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, Финансы, денежное обращение и кредит, Налоги и налогообложение, Основы бухгалтерского учета, 1С Бухгалтерия
<b>ОК.3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие <b>ОК.9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности <b>ОК.10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Организация работы и ответственность кассира <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Нормативное регулирование учета кассовых операций. Должностные обязанности кассира. Функциональные обязанности кассира. Материальная ответственность кассира.

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p><b>ПК.1.3</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p><b>ОК.4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p><b>ОК.9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p><b>ОК.10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Операции с безналичными денежными средствами</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Участники кассовых операций. Лимит расчета наличных. ПКО, РКО, платежные ведомости. Процедура передачи наличности инкассатору. Расчетный счет и его назначение. Документальное оформление операций по расчетному счету, платежные поручения, требования, инкассовые. Переводы в пути.</p>
<p><b>ОК.1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p><b>ПК.2.3</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p><b>ПК.2.7</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> <p><b>ОК.9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p><b>ОК.10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Ревизия кассы</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Кассовая книга, отчет кассира-операциониста, документооборот кассовых документов, ревизия кассы: периодичность, причины, процедура; акты ревизии кассы.</p>

## Спецификация мероприятий текущего контроля

### Нормативное обеспечение ведения кассовых операций

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам.	10
Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, но допускает несущественные неточности в определениях.	7
Обучающийся знает только отдельные моменты, относящиеся к заданным вопросам	5
Обучающийся не владеет знаниями по заданным вопросам.	1

### Организация работы и ответственность кассира

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам.	30
Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, но допускает несущественные ошибки.	24
Обучающийся знает отдельные моменты по заданным вопросам	18
Обучающийся слабо владеет теоретическим и практическим материалом	13

### Операции с безналичными денежными средствами

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам.	30
Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, но допускает несущественные ошибки.	24
Обучающийся знает отдельные моменты по заданным вопросам	18
Обучающийся слабо владеет теоретическим и практическим материалом	13

### Ревизия кассы

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам.	40
Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, но допускает несущественные ошибки.	32
Обучающийся знает отдельные моменты по заданным вопросам	24
Обучающийся слабо владеет теоретическим и практическим материалом	16