

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.05.2024 16:40:45  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 22.05.2024 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.



22 мая 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

### ПМ. 05 Выполнение работ должности служащего "Кассир"

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация – бухгалтер  
Форма обучения – очная

Рабочая программа ПМ. 05 «Выполнение работ должности служащего "Кассир"» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный №50137);

**Составитель: Букарina Юлия Жуламановна** – преподаватель СПО

**Рецензент: Валитова Гузьялия Рушановна** – главный бухгалтер ООО «Клинбух»

Рабочая программа модуля рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии № 2 «Экономика и бухгалтерский учет» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 22 мая 2024 г.).

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>15</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ.05 «Выполнение работ должности служащего "Кассир"»

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК-01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК-02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК-03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК-04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК-09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 1.1.	Обрабатывать 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;

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
Уметь	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских

	<p>документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 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. определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  составлять инвентаризационные описи;  проводить физический подсчет активов; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;  формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
Знать	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по</p>

	<p>существо, арифметической проверки;          принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;          порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;          порядок составления регистров бухгалтерского учета;          правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; 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; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;          основные понятия инвентаризации активов;          характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;          цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;          задачи и состав инвентаризационной комиссии;          процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;          перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов;          порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;          порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;          порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;          порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;          формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
--	---

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 162 часов:

в том числе в форме практической подготовки 72 часа.

Из них на освоение МДК 78 часов,

в том числе самостоятельная работа 21 час,

практики, в том числе учебная 72 часа.

Промежуточная аттестация – комплексный дифференцированный зачет по МДК.05.01. и по учебной практике.

Промежуточная аттестация – экзамен по ПМ.05 – 12 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме пргт. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Консультации	Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики				
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная			
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ОК 01-ОК04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	МДК 05.01 Ведение кассовых операций	78		57		38						21
ОК 01-ОК04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Учебная практика	72						72				
	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>										
	<b>Всего:</b>	<b>162</b>		<b>57</b>				<b>72</b>				<b>21</b>



## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
<b>ПМ.05 Выполнение работ должности служащего "Кассир"</b>		
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта Составление кассовой отчетности</p> <p><b>Практические занятия:</b> Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств Документальное оформление операций с наличными денежными средствами Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет) Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость» Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5</p>	2
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета</p>	1
	<p><b>Практические занятия:</b> Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати» Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»</p>	4
Тема 3. Организация кассовой работы	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Правила организации кассы экономического субъекта Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира Документальное оформление материальной ответственности</p>	3
	<p><b>Практические занятия:</b> Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности</p>	8
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте Основные формы безналичных расчетов Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта</p>	3
	<p><b>Практические занятия:</b> Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения) Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек</p>	8

	Выписка с лицевого счета организации	
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	<b>Содержание учебного материала:</b> О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	4
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	8
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<b>Содержание учебного материала:</b> Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	4
	<b>Практические занятия:</b> Правила эксплуатации и работы Постановка ККТ на учет в налоговом органе Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2 Работа с основными видами фискальных отчетов Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста» Заполнение формы № КМ-5, КМ-6 Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	8
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы. Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций» Проведение ревизии кассы.	
<b>Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении МДК.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим работам, выполнение домашних заданий по темам: Осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Особенности передачи в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам. Составление кассовой отчетности		21
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>		2
<b>Всего по МДК</b>		78

<p><b>Учебная практика</b></p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение должностных обязанностей кассира.</li> <li>2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>3. Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> <li>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li> <li>9. Изучение правил работы на ККМ.</li> <li>10. Изучение инструкции для кассира.</li> <li>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li> <li>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li> <li>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li> <li>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li> <li>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li> <li>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</li> <li>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li> </ol>	72
<p><b>Экзамен по модулю</b></p>	12
<p><b>Всего</b></p>	162

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

26 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения;

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»;

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013;

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно;

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная оборудованием:

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, автоматизированное рабочее место преподавателя (сервер), магнитно-маркерная доска, принтер, сканер, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения;

Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition, основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО "СофтЛайн Трейд";

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr086973 от 26 декабря 2017 года, АО "СофтЛайн Трейд";

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013;

1С:Предприятие 7.7 (сеть) Бухгалтерский учет. Типовая конфигурация + ИТС USB, рег. Номер 142703, Московская область, г. Видное, ул. Школьная, д.55а, корп.1177862228, основание: Договор № АДП-17172 о комплексном информационно-технологическом сопровождении системы «1С: Предприятие» от 19.02.2018 года с ООО «1С-Рарус ИТС», Акт №АПР-0008640 от 30.04.2020 года об оказании услуг по информационно-технологическом сопровождении программных продуктов «1С: Предприятие» на 24 месяца.

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, основание: Лицензионный договор № Ц21-001022 с конечным пользователем экземпляра программы для ЭВМ от 27.01.2021 с ООО «Внедренческий центр», Акт на передачу прав АРЦ-0010166 от 01.02.2021, ООО «Внедренческий центр»;

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно;

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно.

Учебная практика реализуется в лабораториях института и имеет в наличии оборудование, которое обеспечивает выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную практику профессионального модуля ПМ 01.

Учебная практика реализуется в лабораториях института и имеет в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, а именно:

учебные места, рабочее место преподавателя, персональные компьютеры с выходом в интернет, магнитно-маркерная доска, принтер, сканер, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Программное обеспечение:

Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition, основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr086973 от 26 декабря 2017 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013.

1С:Предприятие 7.7 (сеть) Бухгалтерский учет. Типовая конфигурация + ИТС USB, рег. Номер 7862228, основание: Договор № АДП-17172 о комплексном информационно-технологическом сопровождении системы «1С: Предприятие» от 19.02.2018 года с ООО «1С-Рарус ИТС», Акт №АПР-0008640 от 30.04.2020 года об оказании услуг по информационно-технологическом сопровождении программных продуктов «1С: Предприятие» на 24 месяца.

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

#### **3.2.1. Основная литература**

1. Тюленева, Т. А., Выполнение работ по профессии Кассир : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2024. — 146 с. — ISBN 978-5-406-13246-3. — URL: <https://book.ru/book/954156>

### **3.2.2. Дополнительная литература**

1. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир»: учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2023. — 188 с. — ISBN 978-5-406-11615-9. — URL: <https://book.ru/book/9494343>

### **3.2.3. Интернет - ресурсы**

- 1) [www.book.ru](http://www.book.ru)
- 2) <https://urait.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК-02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК-04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК-09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</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</p>	<p><u>Отлично:</u></p> <p>– даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;</p> <p>– в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;</p> <p>– ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;</p> <p>– показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p> <p><u>Хорошо:</u></p> <p>– даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;</p> <p>– в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;</p> <p>– ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.</p> <p><u>Удовлетворительно:</u></p> <p>– даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения</p>	<p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>– тестирование;</li> <li>- оценки результатов практических занятий;</li> <li>- оценки результатов самостоятельной работы.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по МДК в форме дифференцированного зачета;</li> <li>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;</li> <li>- по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного).</li> </ul>

<p>(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– при ответах не выделялось главное;</li><li>– ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;</li><li>– на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.</li></ul> <p><u>Неудовлетворительно:</u> Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».</p>	
---	--	--