

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2024 17:37:56
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»
индекс и наименование дисциплины по ОПОП

для специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и полное наименование специальности

СПО на базе основного общего образования,
уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ

факультет среднего профессионального образования,
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра финансов, аудита и бухгалтерского учета
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная/заочная
очная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01. – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом рекомендаций и ОПОП СПО по специальности 38.02.01. – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик Омарова М.И. Омарова М.И., ст. преподаватель
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 11 » 09 20 23 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)
« 12 » 09 20 23 г. Исалова М.Н. Исалова М.Н., д.э.н., проф.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

Зав. выпускающей кафедрой по данной специальности
« 12 » 09 20 23 г. Исалова М.Н. Исалова М.Н., д.э.н., проф.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании Предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.01. – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 13. 09 20 23 года, протокол № 1.

Председатель Предметной (цикловой) комиссии
Рабаданов А.Р. Рабаданов А.Р., д.э.н., профессор
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 13 » 09 20 23 г.

Декан факультета М.М. Абдусаламова
подпись ФИО

Начальник УО Э.В. Магомаева
подпись ФИО

И.о. ректора Н.Л. Баламирзоев
подпись ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МДК.05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» относится к профессиональному циклу ППССЗ.

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01. – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Учебная дисциплина «Выполнение работ по профессии «Кассир» обеспечивает формирование профессиональных компетенций по виду деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии профессиональных компетенций:

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения, знания и практический опыт.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Практический опыт
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных	В выполнении работ по должности служащего «Кассир»

	<p>признаков;</p> <p>осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>работать с безналичными формами расчетов;</p> <p>работать с контрольно-кассовой техникой;</p> <p>принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p>	<p>бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>порядок работы по безналичным расчетам;</p> <p>организацию работы с ККТ;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы.</p>	
--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54	
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	39	18
в том числе:		
теоретическое обучение	13	6
практические занятия	26	12
лабораторные работы	-	-
контрольные работы	-	-
курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	15	36
Примерная тематика курсовых работ (при наличии)	-	-
Промежуточная аттестация в форме:	3 семестр / зачет с оценкой	5 семестр / зачет с оценкой
Контроль	-	-

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 Правила ведения наличного и безналичного денежного обращения в РФ.	Содержание учебного материала 1.Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ. 2. Гражданский Кодекс, Налоговый Кодекс, Административный Кодекс, Уголовный кодекс. 3.Инструкции ЦБ РФ и Министерства финансов РФ.	2	ПК 1.3
	Практическое занятие. 1.Работа в системе Консультант плюс и Гарант. 2.Организация труда кассира. 3.Расчет лимита остатка кассы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	1. Организация налично-денежного оборота в РФ. 2. Прогнозирование налично-денежного оборота. 3.Материальная ответственность кассира. 4. Обеспечение сохранности денежных средств при хранении и транспортировке. 5.Денежные агрегаты М0, М1, М2 6. Виды и функции денег. 7. Положительный и отрицательный денежный поток. 8.Дискантирование денежного потока		
Тема 2 Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.	Содержание учебного материала 1.Закон «О бухгалтерском учете», ПБУ, Учетная политика организации. 2.Понятие кассовой дисциплины. 3.Оборудование кассы.	2	ПК 1.3
	Практическое занятие. 1.Решение контрольных вопросов и заданий. 2. Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	

	<p>1. Сравнительный анализ применяемых нормативных документов в отечественной и зарубежной практике.</p> <p>2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими организацию работы кассы на предприятии. Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>3. Документация по оформлению наличного денежного обращения.</p> <p>4. Составить кроссворд на тему: Система нормативного регулирования ведения кассовых операций.</p>		
<p>Тема 3 Документальное оформление и учет кассовых операций в организации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Задачи учета кассовых операций в организации.</p> <p>2. Первичная документация по учету кассовых операций.</p> <p>3. Учетные регистры в кассе.</p> <p>4. Бухгалтерские проводки учета кассовых операций. Синтетический и аналитический учет.</p>	2	ПК 1.3
	<p>Практическое занятие.</p> <p>1. Решение контрольных вопросов и заданий.</p> <p>2. Решение типовых задач по составлению бухгалтерских проводок по приему и выдаче денег из кассы.</p> <p>3. Учет кассовых операций с использованием программного обеспечения - 1 С</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	1	
	<p>1. Отражение в бухгалтерской отчетности информации по кассе.</p> <p>2. Учет денежной наличности</p> <p>3. Учет безналичных средств.</p> <p>4. Требования к помещению кассы организации.</p> <p>5. Хищения и махинации в кассе с наличностью. Способы обнаружения</p>		
<p>Тема 4 Материальная ответственность кассира.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Требования к лицу, которое принимается на работу в должности кассира.</p> <p>2. Документальное оформление приема на работу кассира.</p> <p>3. Последствия и санкции в отношении кассира, не выполняющего требования законодательства РФ.</p> <p>4. Ответственность руководителя и Главного бухгалтера организации.</p>	2	ПК 1.3

	<p>Практическое занятие</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о приеме на работу кассира. 2. Договор о полной материальной ответственности кассира. 3. Разбор примеров привлечения к ответственности кассиров по законодательству РФ. 	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Материальная ответственность кассира в России и за рубежом. 2. Как поступить при обнаружении кражи денег из кассы организации? 3. Как оформить договор о материальной ответственности в период отпуска (больничного) кассира? 4. Как организовать работу кассы? 	1	
<p>Тема 5 Порядок ведения кассовой книги.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к составлению кассовой книги. 2. Правила исправления ошибок в кассовой книге. 3. Бумажные и электронные носители информации о кассовых операциях. 4. Сроки предоставления данных из кассовой книги бухгалтеру. 5. Переносы остатков и порядок расчетов в кассовой книге. 6. Хранение денег в кассе. 7. Определение реальных остатков денежных средств в кассе 	2	ПК 1.3
	<p>Практическое занятие.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение контрольных вопросов и заданий. 2. Выполнение конкретного задания по заполнению кассовой книги. 3. Решение сквозной задачи. 4. Составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые 	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сличение остатков по кассовой книге и учетным регистрам организации. 2. Сопоставление остатков кассовой книги и бухгалтерской отчетности организации. 	1	

Тема 6 Приходные и расходные кассовые документы	Содержание учебного материала 1. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды. 2. Правила заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. Реквизиты документов. 3. Платежные ведомости, порядок заполнения и реквизиты. 4. Книга регистраций приходных и расходных кассовых ордеров. 5. Порядок формирования и предоставления отчета бухгалтеру. 6. Этапы документооборота приходных и расходных кассовых ордеров. Правила хранения в архиве и списания.	2	ПК 1.3
	Практическое занятие. 1. Решение контрольных вопросов и заданий 2. Заполнение приходного кассового ордера. 3. Заполнение расходного кассового ордера. 4. Заполнение ведомости. 5. Заполнение описи приходных и расходных кассовых ордеров. 6. Заполнение книги регистраций приходных и расходных кассовых ордеров. 7. Заполнение заявления на взнос наличными.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Сравнительный анализ РСБУ и МСФО по форме № 4. 2. Расчетные операции в иностранной валюте. 3. Порядок получения 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. 4. Формирование журнала № 1 и ведомости №1.	1	

Тема 7 Учет денежных средств на расчетном счете.	Содержание учебного материала 1. Общие положения по учету денежных средств на расчетных счетах в банке. 2. Порядок открытия расчетных счетов в банке. 3. Первичная документация по движению денежных средств на расчетных счетах в банке. 4. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах в банке. 5. Платежное требование и платежное поручение. Выписка с расчетного счета организации. 6. Синтетический и аналитический учет денег на расчетном счете	1	ПК 1.3
	Практическое занятие. 1. Решение контрольных вопросов и заданий. 2. Заполнение платежного поручения и платежного требования. 3. Книга регистраций платежных поручений и платежных требований. 4. Составление журнала ордера № 2. 5. Решение сквозной задачи. 6. Порядок заполнения банковского чека. Получать 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. 7. Учет операций по расчетному счету с использованием программного обеспечения	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить схему обработки денежных средств на расчетном счете 2. Ошибки при заполнении первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в Банке 3. Схема движения денежных средств с расчетного счета в кассу и из кассы на расчетный счет.	1	
Тема 8 Учет денежных документов.	Практическое занятие 1. Решение контрольных вопросов и заданий. 2. Составление бухгалтерских проводок по учету путевок в санатории, бланков строгой отчетности, бланков дипломов и вкладышей к ним. 3. Учет банковских пластиковых карт организации	2	ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся	1	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учет ценных бумаг в кассе. 2. Хранение ценностей в кассе. 3. Учетные регистры по регистрации и контролю денежных документов в кассе. 4. Синтетический учет денежных документов. 5. Учет денежных документов с использованием программного обеспечения. 6. Составление договора об охране кассы с вневедомственной охраной и ОВД. 7. Схема движения денежных документов в кассе. 		
Тема 9 Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.	Практическое занятие <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение контрольных вопросов и заданий. 2. Заполнение кассовой книги по ККМ. 3. Работа с документацией по ККМ. 4. Работа на ККМ на производственной практике. 5. Заключение договора инкассационных услуг банка. Порядок передачи денежных средств инкассаторам. Договор инкассации. 6. Правила работы на ККМ. Определение суммы выручки. 7. Порядок заполнения ПЗ №12 Журнал кассира – операциониста. 8. Кассовый чек 	2	ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся <ol style="list-style-type: none"> 1. Контрольно-кассовые машины. Правила эксплуатации вычислительной техники 2. Обязанности предприятий, применяющих контрольно-кассовые машины. Регистрация ККМ, исправность ККМ. Правила эксплуатации вычислительной техники 3. Технические требования к эксплуатации ККМ при осуществлении Денежных расчётов с населением в сфере торговли. 4. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчётов населением. Правила и нормы охраны труда. 5. Требования, предъявляемые к документам в кассе. 6. Характеристика современной контрольно-кассовой техники. 7. Заключение договора по обслуживанию ККТ. 8. Проверки ККМ ФНС, онлайн-касса 	4	

Тема 10 Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.	Практическое занятие 1. Решение контрольных вопросов и заданий. 2. Оформление результатов инвентаризации бухгалтерскими проводками. 3. Определение реальных остатков денежных средств в кассе. 4. Составление описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. 5. Проверка передачи денежных средств инкассаторам. Учет при передаче денежных средств инкассаторам. 6. Составление акта инвентаризации кассовой наличности	2	ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Методы и приемы проверки кассовой наличности. 2. Встречная проверка документации организации. 3. Сопоставление документов по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете. 4. Проверка первичных документов по заполнению обязательных реквизитов. 5. Ошибки в заполнении первичных документов по кассе. 6. Аудит денежных средств в кассе. 7. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. 8. Порядок проведения инвентаризации наличности в кассе. 9. Документальное оформление Акта и описи по проведенной инвентаризации в кассе. 10. Ревизия кассы. Порядок проведения и ответственные лица. 11. Внезапные и плановые ревизии. 12. Хранение денег и ценностей в кассе. 13. Правила и нормы охраны труда.	3	
Промежуточная аттестация в форме		Зачет с оценкой	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется с использованием специальных помещений (в соответствии с ФГОС и ОПОП): учебного кабинета «Компьютерные информационные технологии в бухгалтерском учете».

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя; доска; столы для обучающихся; стулья для обучающихся.

Технические средства обучения:

- интерактивная система SmartBoard 480 iv со встроенным проектором V25.; системный блок компьютера; Монитор Samsung 20, S20B300N Glossy-Black TN LED 5ms 16:9 (RUS).
- информационно-справочные системы СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ,
- «1С: Бухгалтерия предприятия 8»;
- пакет Microsoft office.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Нормативно - правовые документы:

1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011
2. Международные стандарты финансовой отчетности. - М.: Аскери-АССА, 2019.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. - М.: Проспект, 2021.
4. Положения по бухгалтерскому учету - 5-е издание, перераб. и доп. М.: Проспект, 2011.

Основная литература:

1. Белова Л.М., Кондрашова О.Р. Практические основы бухгалтерского учета активов организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРАМ", 2021. - 352 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1247048>
2. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 307 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1832656>
3. Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 411 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492537>
4. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 471 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490213>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
2. www.consultant.ru — Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
3. www.garant.ru – Информационно-правовой портал
4. www.minfin.ru — Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. www.nalog.ru — Официальный сайт Федеральной налоговой службы

6. banki.ru – Финансовый информационный портал

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Стародубцева Е.Б. Основы банковского дела [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 288 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1055101>

2. Губина О.В., Губин В.Е. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 335 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1079336>

3. Бухарева Л. В., Дятлова О. В., Тарасова О. Н., Малицкая В. Б., Машинистова Г. Е., Савицкий Д. В., Турищева Т. Б., Харакоз Ю. К., Чиркова М. Б. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]:Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 528 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495751>

4. Бухарева Л. В., Дятлова О. В., Тарасова О. Н., Малицкая В. Б., Машинистова Г. Е., Савицкий Д. В., Турищева Т. Б., Харакоз Ю. К., Чиркова М. Б., Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 528 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/518257>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень осваиваемых в рамках дисциплины знаний, в рамках дисциплины</i></p> <p>ПК 1.3. нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>порядок работы по безналичным расчетам;</p> <p>организацию работы с ККТ;</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает</p>	<p>Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования;</p> <p>-оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.).</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования и т.д.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы; Оценка результатов проведенного итогового зачет с оценкой; Оценка результатов устного и письменного опроса; Оценка результатов тестирования; Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>

<p>правила проведения инвентаризации кассы.</p>	<p>затруднения при выполнении практических задач;</p>	
<p><i>Перечень осваиваемых умений, в рамках дисциплины</i></p>	<p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	
<p>ПК 1.3. принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p><i>Практический опыт, осваиваемый в рамках дисциплины</i></p>		
<p>ПК 1.3 В выполнении работ по должности служащего «Кассир»</p>		