

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной

деятельности и молодежной политике

С.Л. Воробьева / Воробьева С.Л./
«28» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Организация и ведение учета кассовых операций

По специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника – бухгалтер

Форма обучения – очная

Ижевск, 2025

Состав рабочей программы модуля

Рабочая программа междисциплинарного курса: «Выполнение кассовых операций»

Рабочая программа учебной практики по ПМ.03 "Организация и ведение учета кассовых операций"

Рабочая программа производственной практики по ПМ.03 " Организация и ведение учета кассовых операций "

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
деятельности и молодежной политике

/ Воробьева С.Л./
«28» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ВЫПОЛНЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»

По специальности среднего профессионального образования:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника – бухгалтер

Форма обучения – очная

Ижевск 2025

Содержание

	Аннотация	5
1	Требования к освоению дисциплины и ее место в структуре образовательной программы (место дисциплины в учебном процессе, ее особенность, цели и задачи освоения).....	6
1.1	Требования к результатам основной образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины – модуля).....	6
1.2	Требования к обязательному минимуму содержания дисциплины (учебным модулям).....	6
1.3	Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы (учебном процессе).....	6
1.4	Особенности курса.....	6
1.5	Цель и задачи освоения модульной дисциплины.....	6
2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине «Выполнение кассовых операций».....	7
2.2	Конкретные детализированные знания по дисциплине.....	8
2.3	Конкретные (детализированные) приобретаемые умения и навыки на основе полученных знаний для формирования частных компетентностей и свойств личности.....	8
3	Объем дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на конкретную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	9
4	Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	10
4.1	Схема структуры дисциплины.....	10
4.2	Содержание дисциплины по темам (модульным единицам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	11
4.3	Содержание дисциплины, структурированная по разделам (учебным модулям) и темам (модульным единицам).....	12
4.4	Содержание тем практических занятий.....	13
4.5	Содержание занятий для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
5	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Выполнение кассовых операций».....	14
6	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной атте-	15

	станции обучающихся по дисциплине «Выполнение кассовых операций»	
7	Перечень контрольных мероприятий.....	15
8	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	15
9	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	19
10	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	19
11	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	21
12	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	22
13	Критерии оценки освоения дисциплины (модуля).....	22

Аннотация

Бухгалтерский учет деятельности организаций требует определенных профессиональных знаний методологии осуществления кассовых операций, специальных методических приемов и технических способов, раскрывающих содержание фактов хозяйственной жизни, а также влияющих на них условий, факторов для познания предмета учета. Такие знания студенты, обучающиеся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» приобретают при изучении модульной дисциплины «Выполнение кассовых операций».

Данная дисциплина является основной учебной дисциплиной, в которой рассматриваются вопросы методологии, организации, методические аспекты выполнения кассовых операций.

Изучение данной дисциплины необходимо для успешного осуществления профессиональной деятельности бухгалтера как в коммерческих и государственных организациях.

Полученные знания в процессе изучения дисциплины помогут специалисту при практической деятельности в должности кассира.

Дисциплина представляет собой единое целое (модульная дисциплина), включающая в себя лекции, практические занятия, вопросы для повторения и тестовые задания к лекциям. К каждой лекции представлены рассматриваемые вопросы, цели и задачи их изучения. Изучение дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также выполнение контрольных работы, сдача экзамена и самостоятельную работу со специальной литературой.

1. Требования к освоению дисциплины и ее место в структуре образовательной программы (место дисциплины в учебном процессе, ее особенности, цели и задачи освоения)

1.1. Требования к результатам основной образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины – модуля)

Реализация в модульной дисциплине «Выполнение кассовых операций» требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» должна формировать следующие компетенции, которыми должен обладать выпускник СПО: профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1 – Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

ПК 1.2 – Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;

ПК 1.4 – Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.6 – Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;

ПК 2.1 – Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

1.2. Требования к обязательному минимуму содержания дисциплины (учебным модулям)

Таблица 1 – Содержание вопросов, подлежащих освоению студентами по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Содержание
Проведение операций с денежными средствами. Организация работы кассира. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой Учет кассовых операций

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы (учебном процессе)

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Выполнение кассовых операций» являются: основы бухгалтерского учета, организация и ведение бухгалтерского учета активов организации, организация и ведение бухгалтерского учета источников формирования активов и др.

Курс «Выполнение кассовых операций» является основополагающим для изучения следующих дисциплин: основы аудита; налоги и налогообложение; анализ финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Особенности курса

Курс входит в основной модуль дисциплин профессионального цикла, включаемых в учебный план согласно ФГОС СПО и учебному плану и специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Модульная дисциплина «Выполнение кассовых операций» имеет целью ознакомить студентов с основами и принципами организации деятельности кассира и учета кассовых операций.

Промежуточная оценка знаний и умений студентов проводится с помощью тестовых заданий, устного опроса, проверки заданий и контрольных работ, а также выходного контроля в виде экзамена.

1.5. Цель и задачи освоения модульной дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, позволяющее документировать хозяйственные операции с наличными денежными средствами, отражать их на счетах бухгалтерского учета, проводить инвентаризацию денежных средств.

Задачи изучения дисциплины:

- раскрыть сущность, роль и значение учета кассовых операций в системе управления организациями, а также виды хозяйственного учета и их отличительные характеристики;
- сформировать умения, позволяющие выполнять основные операции кассира;
- ознакомиться и раскрыть содержание основных трудовых функций кассира.

Реализация в дисциплине «Выполнение кассовых операций» требований профессиональных характеристик и профессиональной подготовленности выпускника и целей основной образовательной программы должна учитывать следующее: профессиональная деятельность специалиста осуществляется во всех сферах и отраслях народного хозяйства и направлена на профессиональное обслуживание функционирования соответствующих субъектов предпринимательства, включает работу в бухгалтерских службах в сельскохозяйственных и других организациях.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения ОПОП специалиста по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Выполнение кассовых операций» (таблица 2):

Таблица 2 – Планируемые результаты обучения по дисциплине «Выполнение кассовых операций»

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:	
		Знать	Уметь
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать	Знать нормативное регули-	Уметь составлять докумен-

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:	
		Знать	Уметь
	первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	рование и требование составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	ты по учету движения основных средств, продукции, материалов, денежных средств, расчетных операций, обязательств и капитала организации. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету активов, обязательств и капитала.	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям, операциям по движению материалов, продукции. Уметь разрабатывать графики документооборота.
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- рабочий план счетов, необходимый для своевременного и полного учета	- систематизировать факты хозяйственной деятельности, используя синтетические и аналитические счета. - правильно отражать хозяйственные операции с помощью метода двойной записи по дебету и кредиту счетов. - своевременно и полно группировать информацию для дальнейшего анализа. - использовать данные рабочего плана счетов для формирования бухгалтерской отчетности. - предоставлять отчетность внешним пользователям в установленном формате.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	- компьютерные системы для ускорения и повышения точности учета финансовых транзакций	- использовать специализированного финансового программного обеспечения для ведения учета, хранения данных и формирования отчетности. - применять технологий анализа больших данных для эффективного получения и интерпретации информации, что повышает качество аудита и улучшает принятие управленческих решений. - использовать цифровых инструментов для автоматического составления регламентированной законодательством отчетности, соблюдая установленные правила и форматы.

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:	
		Знать	Уметь
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	Знать порядок инвентаризации ценностей (активов). Знать основы составления сличительных ведомостей и определения недостачи ценностей. Знать: 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; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	Уметь сопоставлять данные инвентаризации с данными учета для выявления недостачи ценностей. Уметь формулировать причины недостач и порядок их отражения в учете. Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 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; составлять акт по результатам инвентаризации.

2.2. Конкретные детализированные знания по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать также конкретными детализированными знаниями:

- иметь системные знания о сущности, назначения и тенденциях развития российского и международного опыта учета кассовых операций;
- знать и понимать экономическое содержание денежных средств;
- знать основы учета кассовых операций;
- знать принципы, цели, задачи бухгалтерского учета кассовых операций и приемы ведения их учета на предприятиях, основы нормативного регулирования учета в РФ;
- знать правила идентификации, оценки, и отражения кассовых операций, оформлять учетные записи в первичных документах и учетных регистрах;
- знать основы самостоятельного применения деятельности кассира.

2.3. Конкретные (детализированные) приобретаемые умения и навыки на основе полученных знаний для формирования частных компетентностей и свойств личности:

Умения:

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

Навыки:

- применения на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, ведения кассовых операций; заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдения правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств.

3. Объем дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на конкретную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 126 академических часов. Дисциплина изучается в 4-м семестре второго учебного года обучения. Распределение учебных часов модульной дисциплины «Выполнение кассовых операций» представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Распределение учебных часов модульной дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость, часов	
	Всего	по семестрам
		4
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	126	126
Аудиторные занятия	90	90
Лекции (Л)	30	30
Практические занятия (ПЗ)	60	60
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа (СРС)	18	18
В том числе:		
Консультации, подготовка домашних заданий		
Контрольная работа		
Домашнее задание		
Реферат и (или) другие виды		
Контроль	18	18
Вид промежуточного контроля	Тесты, ситуационные задания	Тесты, ситуационные задания
Вид выходного контроля экзамен по профмодулю ПМ.05	экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Схема структуры дисциплины

В соответствии с целями и задачами в структуре курса выделяются пять тесно связанных друг с другом учебных модулей, приведенных на рисунках 1,2,3,4,5,6.

Модульная дисциплина «Организация кассовых операций»		
Учебный модуль 1 дисциплины	Учебный модуль 2 дисциплины	Учебный модуль 3 дисциплины
Проведение операций с денежными средствами. Организация работы кассира	Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой документации	Учет кассовых операций

Рисунок 1. Содержание дисциплины «Выполнение кассовых операций»

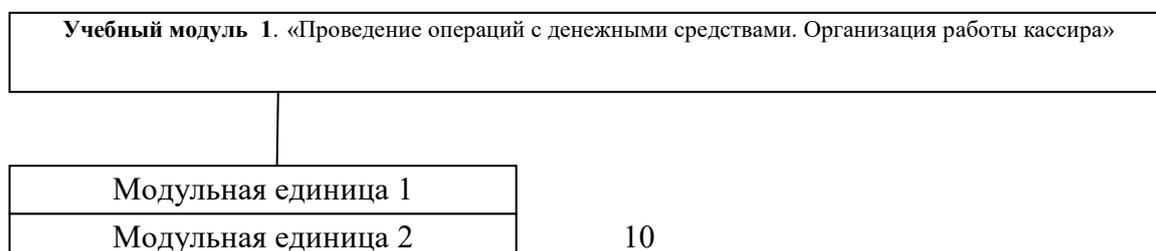


Рисунок 2. Учебный модуль 1

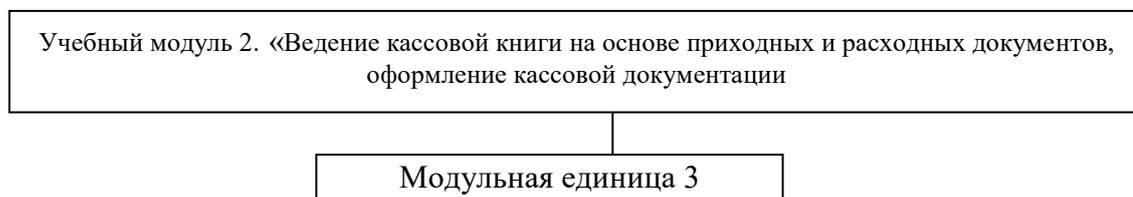


Рисунок 2. Учебный модуль 2

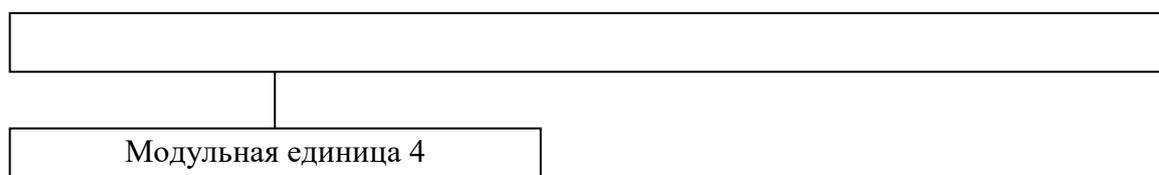


Рисунок 5. Учебный модуль 3

4.2. Содержание дисциплины по темам (модульным единицам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4 – Темы (модульные единицы) и трудоемкость по видам учебных занятий в академических часах

Наименование тем (разделов) дисциплины	Всего кол-во часов раздел	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС	Формы текущего контроля
		Л	С, ПЗ	ЛР		
Учебный модуль 1. Модульная единица 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами оформление соответствующих документов	30	6	12	-	4	УО, СР
Модульная единица 2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	30	8	16	-	4	УО, СР, ТС
Учебный модуль 2. Модульная единица 3. Порядок оформления кассовой книги. Составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	30	8	16	-	4	УО, СР, ПДЗ, ПР
Учебный модуль 3 Учет кассовых операций Модульная единица 4. Учет кассовых операций и инвентаризация кассы	36	8	16	-	6	ПР, СР, ТС
Контроль					18	
Выходной контроль – экзамен		-	-	-	-	УО, ТС
ИТОГО по дисциплине	126	30	60	-	18+18	-

Примечание: УО – устный опрос; ПР – письменная работа вместо контрольной работы; СР – самостоятельная работа ; ТС - тестирование; ПДЗ – проверка домашнего задания; КР – контрольная работа.

Таблица 5 - Матрица компетенций учебной дисциплины «Выполнение кассовых операций»

Наименование тем (разделов) дисциплины	Компетенции					Общее количество компетенций
	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.6	ПК 2.1	
Учебный модуль 1. Модульная единица 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами оформление соответствующих документов	+	+	+	+	+	5
Модульная единица 2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	+	+	-	+	+	5
Учебный модуль 2. Модульная единица 3. Порядок оформления кассовой книги. Составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	+	+	-	+	+	5
Учебный модуль 3. Модульная единица 4. Учет кассовых операций и инвентаризация кассы	+	+	+	+	+	5

4.3. Содержание дисциплины, структурированная по разделам (учебным модулям) и темам (модульным единицам)

Учебный модуль 1. Проведение операций с денежными средствами. Организация работы кассира

Модульная единица 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами оформление соответствующих документов.

Нормативное регулирование ведения кассовых операций Прием денежной наличности коммерческими банками. Порядок выдачи наличных денег из касс банка. Расходование денег из выручки. организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Порядок приема и выдачи наличных денег в кассе организации. Лимит остатка наличных денег в кассе

Модульная единица 2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой.

Правовые основы валютных операций. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте. Обязанности кассира. Выдача иностранной валюты в подотчет. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовых разниц.

Учебный модуль 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой документации

Модульная единица 3. Порядок оформления кассовой книги.

Составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам. Порядок ведения кассовой книги. Составление кассовой отчетности. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нару-

шение кассовой дисциплины. Состав денежных документов. Учёт денежных документов и ценных бумаг. Организация работы с денежными знаками. Правила определения платежеспособности и подлинности денежных знаков. Правила проведения инкассации денежной выручки. Бухгалтерский учет инкассированной выручки.

Учебный модуль 3. Учет кассовых операций

Модульная единица 4. Учет кассовых операций и инвентаризация.

Организация оформления регистров бухгалтерского учета в автоматизированных системах учета. Оформление аналитических и синтетических регистров. Оформление бухгалтерских записей. Инвентаризация кассы.

4.4. Содержание тем практических занятий

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций.
2. Прием денежной наличности коммерческими банками.
3. Порядок выдачи наличных денег из касс банка.
4. Расходование денег из выручки организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации.
5. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.
6. Порядок приема и выдачи наличных денег в кассе организации. Лимит остатка наличных денег в кассе.
7. Правовые основы валютных операций. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте.
8. Обязанности кассира.
9. Выдача иностранной валюты в подотчет.
10. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовых разниц.
11. Составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.
12. Порядок ведения кассовой книги.
13. Составление кассовой отчетности.
14. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
15. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
16. Состав денежных документов. Учёт денежных документов и ценных бумаг.
17. Организация работы с денежными знаками. Правила определения платежеспособности и подлинности денежных знаков.
18. Правила проведения инкассации денежной выручки. Бухгалтерский учет инкассированной выручки.
19. Организация оформления регистров бухгалтерского учета в автоматизированных системах учета.
20. Оформление аналитических и синтетических регистров.
21. Оформление бухгалтерских записей.
22. Инвентаризация кассы.

4.5. Содержание занятий для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Таблица – 6

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Название учебных элементов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
Модуль 1,2			9
1.	Модульная единица 1, 2	Чтение рекомендуемой литературы и подготовка к семинару, дискуссионным вопросам	8
2.	Модульная единица 3	Групповое академическое консультирование, чтение рекомендуемой литературы, лекций, подготовка теоретического материала к устному опросу, проведение самоконтроля знаний, подготовка к тестированию по модулям 1, 2.	4
Модуль 3			3
3.	Модульная единица 4	Чтение рекомендуемой литературы, подготовка к семинару, подготовка вопросов для получения по ним консультации, изучение вопросов лекций, подготовка к практическим занятиям, групповое консультирование.	6
Всего			18

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Ведение кассовых операций»

1. Селезнева И.П. Бухгалтерский финансовый учет денежных средств, финансовых вложений и расчетных операций: учебное пособие / И.П. Селезнева. – Ижевск: ФГБОУ Ижевская ГСХА, 2012. – 198 с. – (ЭБС AgriLib <http://ebs.rgazu.ru>)
2. Селезнева И.П. Сборник задач по бухгалтерскому финансовому учету и методические рекомендации по их выполнению (для студентов бакалавриата по направлениям подготовки «Экономика» и «Менеджмент»): учебное пособие / И.П. Селезнева. – Ижевск: ФГБОУ Ижевская ГСХА, 2015. – 98 с.
3. Селезнева И.П. Вопросы и тестовые задания для самоконтроля и итогового контроля знаний студентов по модульной дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет»: метод. пособие / И.П. Селезнева. - Ижевск: ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА», 2015. - 70 с.
4. Селезнева И.П. Задания для самостоятельной работы по модульной дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» (для студентов бакалавриата по направлению подготовки «Экономика») / И.П. Селезнева. - Ижевск: ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА», 2015. - 70 с.
5. Методические рекомендации по изучению модульной дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» (для студентов бакалавриата по направлению подготовки «Экономика») / И.П. Селезнева. - Ижевск: ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА», 2015. - 81 с.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Ведение кассовых операций» (представлен в приложении 1)

7. Перечень контрольных мероприятий

Промежуточный контроль знаний по дисциплине осуществляется путем тестирования, опроса на практических занятиях и выполнения задач, домашнего задания.

Самоконтроль знаний проводится в дни и часы, устанавливаемые преподавателем.

Срок проведения контрольных работ указан в таблице 7.

Таблица 7 - Содержание контрольных мероприятий

Вид контрольного мероприятия (перечисляется столько контрольных мероприятий, сколько запланировано по данной дисциплине)	Срок проведения	Контролируемый объем учебного курса (номера соответствующих модульных единиц дисциплины)
Тестирование	По каждому учебному модулю	Модульные единицы 1-4
Контрольная работа	По каждому учебному модулю	Модульные единицы 1-4
Домашнее задание	По каждому учебному модулю	Модульные единицы 1-4

Выходной контроль проводится в форме экзамена по профмодулю ПМ.05.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Алборов Р.А. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Р.А. Алборов.- 3-е изд., перераб. и доп. — Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2016 (исторический обзор) – (ЭБС РУКОНТ <http://rucont.ru/>)
2. Селезнева И.П. Бухгалтерский финансовый учет денежных средств, финансовых вложений и расчетных операций/ И.П. Селезнева. – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012. – 198с. (рекомендовано Минобрнауки РФ, электронная библиотека портал ИжГСХА), ЭБС AgriLib.
3. Шляпникова Е.А. Учет в крестьянских (фермерских) хозяйствах: учебное пособие/ Е.А. Шляпникова. – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012. – 107с. (рекомендовано Минобрнауки РФ, электронная библиотека портал ИжГСХА), ЭБС AgriLib.
4. Климович, Л.П. Бухгалтерский учет: теория учета / И.И. Ивакина, Л.П. Климович. — 2014. – 323с. (Электронная библиотека <http://rucont.ru/>)

Дополнительная литература

1. Алборов Р.А. Принципы и основы бухгалтерского учета / Р.А. Алборов. – 2-е изд. перераб и доп.-М.: КНОРУС, 2008. – 344с. (рекомендовано УМО вузов).
2. Алборов Р.А. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие / Р.А. Алборов. – М.: Изд-во Дело и Сервис, 2002. – 288 с. (рекомендовано УМО вузов).

3. Жуков В.Н. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2013. – 336с.

Нормативно-правовые акты по бухгалтерскому учету

Бухгалтерское законодательство

Нормативный акт	Дата и номер	Реквизиты и комментарии
Федеральный закон	от 06.12.2011 N 402-ФЗ	Федеральный закон от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (действует с 1 января 2013 года)
Федеральный закон	от 21.11.1996 N 129-ФЗ	Федеральный закон от 21 ноября 1996 года N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (вносились изменения: 23.07.1998, 28.03.2002, 31.12.2002, 31.12.2002 и 10.01.2003) (Закон утратил силу с 1 января 2013 года)
Федеральный закон	от 27.2010 N 208-ФЗ	Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности"
Постановление Правительства России	от 25.02.2011 N 107	Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 г. N 107 "Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации"
Приказ Минфина России	от 25.11.2011 N 160н	Приказ Минфина Российской Федерации от 25.11.2011 N 160н "О введении в действие Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности на территории Российской Федерации" Зарегистрирован Минюстом России 05.12.2011

Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) - Федеральные стандарты

№ № п/п	Законодательный акт	Комментарий
1	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008	Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 11.03.2009 № 22н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
2	Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008	Утверждено приказом Минфина России от 24.11.2008 № 116н, с изменениями от 23.04.2009 № 35н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
3	Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006	Утверждено приказом Минфина России от 27 ноября 2006 г. № 154н, с изменениями от 25.12.2007 № 147н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н
4	Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99	Утверждено приказом Минфина России от 06.07.99 № 43н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н, от 08.11.2010 г. № 142н
5	Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01	Утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н с изменениями от 27.11.2006 № 156н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н. См. проект Положения по бухгалтерскому учету "Учет запасов" (ПБУ 5/2012)
6	Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01	Утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, с изменениями от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 №186н
7	Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98	Утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 25н, с изменениями от 20.12.2007 № 143н
8	Положение по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" ПБУ 8/2010	Утверждено приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н. В ред.-14.02.2012 N 23н

9	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99	Утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н См. проект Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации"
10	Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99	Утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
11	Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008	Утверждено приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н
12	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010	Утверждено приказом Минфина России от 08.11.2010 г. № 143н
13	Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000	Утверждено приказом Минфина России от 16.10.2000 № 92н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н
14	Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007	Утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н
15	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008	Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
16	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02	Утверждено приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 08.11.2010 № 144н
17	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02	Утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н
18	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02	Утверждено приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н, с изменениями от 11.02.2008 № 23н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н
19	Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02	Утверждено приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
20	Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03	Утверждено приказом Минфина России от 24.11.2003 № 105н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н
21	Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» ПБУ 21/2008	Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н
22	Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010	Утверждено приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
23	Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011	Утверждено приказом Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н
24	Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011	Утверждено приказом Минфина России от 6 октября 2011 г. N 125н

Нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету

Нормативный акт	Дата и номер	Реквизиты и комментарии
Приказ Минфина России	от 13.11.2003 N 91н	Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждены приказом Минфина России от 13 октября 2003 г. N 91н, от 27 ноября 2006 г. N 156н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
Приказ Минфина России	от 26.12.2002 N 135н	Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждены приказом Минфина России от 26 декабря 2002 N 135н, с изме-

		нениями от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
Приказ Минфина России	от 28.12.2001 N 119н	Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждены приказом Минфина России от 28 декабря 2001 г. N 119н, с изменениями от 23 апреля 2002 г. N 33н, от 26 марта 2007 г. N 26н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
Приказ Минфина России	от 28.11.2001 N 97н	Указания по отражению в бухгалтерском учете организаций операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом. Утверждены приказом Минфина России от 28 ноября 2001 г. N 97н, с изменениями от 15 августа 2006 г. N 106н, от 25.10.2010 N 132н
Приказ Минфина России	от 31.10.2000 N 94н	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. N 94н, с изменениями от 07 мая 2003 г. N 38н, от 18 сентября 2006 г. N 115н, от 08.11.2010 N 142н
Приказ Минфина России	11.08.1999 г. N 53н	Указания по утверждению в бухгалтерском учете и отчетности операций при исполнении соглашений о разделе продукции. Утверждены приказом Минфина России от 11 августа 1999 г. N 53н
Приказ Минфина России	от 21.12.1998 N 64н	Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства. Утверждены приказом Минфина России от 21 декабря 1998 г. N 64н
Приказ Минфина России	от 29.07.1998 N 34н	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 года N 34н, с изменениями от 30 декабря 1999 г. N 107н, от 24 марта 2000 г. N 31н, от 18 сентября 2006 г. N 116н, от 26 марта 2007 г. N 26н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
Приказ Минфина России	от 17.02.1997 N 15	Указания об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга Утверждены приказом Минфина России от 17 февраля 1997 г. N 15, с изменениями от 23 января 2001 г. N 7н
Приказ Минфина России	от 13.06.1995 N 49	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49
Письмо Минфина России	30.12.1993 N 160	"Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций" Утверждено письмом Минфина России от 30 декабря 1993 г. N 160
Письмо Минфина России	от 24.07.1992 N 59	Письмо Минфина России от 24 июля 1992 г. N 59 "О рекомендациях по применению учетных-регистров бухгалтерского учета на предприятиях"
Письмо Минфина России	от 29.10.1993 N 118	Письмо Минфина России от 29 октября 1993 г. N 118 "Об отражении в бухгалтерском учете отдельных операций в жилищно-коммунальном хозяйстве". С изменениями от 03 апреля 1996 г. N 37
Письмо Минфина России	от 31.10.1994 N 142	Письмо Минфина России от 31 октября 1994 г. N 142 "О порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности операций с векселями, применяемыми при расчетах предприятиями за поставку товаров, выполненные работы и оказанные услуги"
Письмо Минфина России	от 25.10.1996 N 92	Письмо Минфина России от 25 октября 1996 г. N 92 "О ведении бухгалтерского учета и отчетности садоводческими товариществами"
Положение	от 29.07.1983 N 105	Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утверждено Министерством финансов СССР от 29.07.1983 N 105

Периодические издания (журналы):

1. Аудитор.
2. Бухгалтерский учет.

3. Бухучет в сельском хозяйстве.
4. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий.
5. Вестник ИПБ России.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимой для освоения дисциплины (модуля):

Электронная библиотечная система [http:// rucont.ru /](http://rucont.ru/) (Руконт);

Поисковая система Рамблер www.rambler.ru;

Поисковая система Яндекс www.yandex.ru;

Интернет ресурс для бухгалтеров бух.1с www.buh.ru;

Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов. www.buhgalteria.ru;

БухСМИ – средство массовой информации для бухгалтера www.buhsmi.ru;

Бланки документов и унифицированных форм www.blanki.ru;

Бесплатная консультационная служба: оперативная экономико-правовая информация, новые нормативные документы с комментариями и разъяснениями www.akdi.ru;

Портал для бухгалтеров, налоговиков, кадровиков, юристов, предпринимателей. Интернет-представительство журнала «Российский бухгалтер». www.rosbuh.ru;

Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности. www.consultant.ru;

Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы. www.garant.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические, семинарские занятия и самостоятельная работа студентов.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью пометки на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время

лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Внимательно проанализировать поставленные теоретические вопросы, определить объем теоретического материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить лекционные материалы, соотнося их с вопросами, вынесенными на обсуждение.
3. Прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, дополняя лекционный материал (желательно делать письменные заметки).
4. Отметить положения, которые требуют уточнения, зафиксировать возникшие вопросы.
5. После усвоения теоретического материала необходимо приступать к выполнению практического задания. Практическое задание рекомендуется выполнять письменно.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к практическим занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на практических, семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач (при наличии);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	СПС Консультант Плюс НПО Гарант	Microsoft Windows, Microsoft Office: Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Word, Audit XP: Комплекс Аудит, 1С Предприятия 8.3, Финансовый анализ ПРОФ + Оценка бизнеса, Project Expert
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекции	Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием №307, №312 (мультимедиа проектор – 2 шт., экран – 2 шт.)
Практические занятия	Учебная аудитория №306, №407, компью-

	терный класс, аудитория для самостоятельной работы, компьютеры – 25, конфигурация «1С: Бухгалтерия»
Самостоятельная работы	Учебная аудитория №401, компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, компьютеры – 25, конфигурация «1С: Бухгалтерия», библиотека академии, читальный зал экономического факультета.

13. Критерии оценки освоения дисциплины (модуля)

Структурные элементы компетенций, отражающие уровень знаний, умений, навыков в результате освоения дисциплины, этапы формирования компетенций, виды занятий для формирования компетенций, оценочные средства сформированности компетенций приведены в карте компетенций ФОС. В соответствии с картой компетенции для проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине применяются следующие методические материалы:

Выходная промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на экзамене.

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (более 80% с правильными результатами). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, поэтому ставится оценка «отлично»;
2. Более 60-79% ответов имеют полные решения (с правильными результатами). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – оценка ставится «хорошо»;
3. Не менее 50-59% ответов имеют полные решения (с правильными результатами). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – оценка ставится «удовлетворительно»;
4. Менее 50% ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – оценка ставится «неудовлетворительно».

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично». Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Критериями оценки эссе являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над эссе. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме эссе; б) соответствие содержания теме и плану эссе; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение

обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму эссе.

Оценка «отлично» выставляется, если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в работе имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно» эссе представлен, но тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или эссе не представлен студентом.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка «хорошо» ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка «удовлетворительно» ставится, если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно менее 50% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 50-59% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 60-79 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 80-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Критерии оценки доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы «Отлично». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глу-

бину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

«Удовлетворительно». Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«Неудовлетворительно». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

Критерии оценки собеседования. Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.:

«отлично» - ставится студенту, который полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности; «хорошо» - ставится студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности; «удовлетворительно» - ставится студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, недостаточно правильно сформулированы базовых понятий; «неудовлетворительно» - ставится студенту, который не раскрыл основное содержание учебного материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
«ВЫПОЛНЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Ижевск 2025

Цель и задачи освоения модульной дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, позволяющее документировать хозяйственные операции с наличными денежными средствами, отражать их на счетах бухгалтерского учета, проводить инвентаризацию денежных средств.

Задачи изучения дисциплины:

- раскрыть сущность, роль и значение учета кассовых операций в системе управления организациями, а также виды хозяйственного учета и их отличительные характеристики;
- сформировать умения позволяющие выполнять основные операции кассира;
- ознакомиться и раскрыть содержание основных трудовых функций кассира.

Реализация в дисциплине «Выполнение кассовых операций» требований профессиональных характеристик и профессиональной подготовленности выпускника и целей основной образовательной программы должна учитывать следующее: профессиональная деятельность специалиста осуществляется во всех сферах и отраслях народного хозяйства и направлена на профессиональное обслуживание функционирования соответствующих субъектов предпринимательства, включает работу в бухгалтерских службах в сельскохозяйственных и других организациях.

1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Выполнение кассовых операций»

Таблица 1

Контролируемые модули (разделы, темы дисциплины)	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства		Способ контроля
		Наименование	№№ заданий	
Учебный модуль 1 Проведение операций с денежными средствами. Организация работы кассира Модульная единица 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами оформление соответствующих документов Модульная единица 2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.1	Вопросы дискуссии, тесты по учебному модулю 1	1 – 3	УО, СР
			2, 3	Компьютерное тестирование
Учебный модуль 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой книги Модульная единица 3. Порядок оформления кассовой книги. Составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.1	Вопросы дискуссии, типовые задачи, тесты по учебному модулю 2	4	УО, ПР,
			4,5	Компьютерное тестирование
Учебный модуль 3 Учет кассовых опе-	ПК 1.1			

раций Модульная единица 4. Учет кассовых операций и инвентаризация кассы	ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.1	Типовые задачи, вопросы дискуссии, тесты по учебному модулю 3	6-9	ПР, УО, ПДЗ, компьютерное тестирование
			6, 8	
			6-10	

Таблица 2 – Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Дисциплина «Выполнение кассовых операций»

Этапы формирования и элементы компетенций	Профессиональные компетенции (ПК)														
	ПК 1.1			ПК 1.2			ПК 1.4			ПК 1.6			ПК 2.1		
Этапы формирования компетенции	1	2		1	2		1	2		1	2		1	2	
Элементы компетенций	Знать	Уметь		Знать	Уметь		Знать	Уметь		Знать	Уметь		Знать	Уметь	

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Выполнение кассовых операций»:

Таблица 4 – Требования к результатам освоения дисциплины «Выполнение кассовых операций»

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:	
		Знать	Уметь
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Знать нормативное регулирование и требование составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	Уметь составлять документы по учету движения основных средств, продукции, материалов, денежных средств, расчетных операций, обязательств и капитала организации. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету активов, обязательств и капитала.	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям, операциям по движению материалов, продукции. Уметь разрабатывать графики документооборота.
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- рабочий план счетов, необходимый для своевременного и полного учета	- систематизировать факты хозяйственной деятельности, используя синтетические и аналитические счета. - правильно отражать хозяйственные операции с помощью метода двойной записи по дебету и кредиту счетов. - своевременно и полно группировать информацию для дальнейше-

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:	
		Знать	Уметь
			<p>го анализа.</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать данные рабочего плана счетов для формирования бухгалтерской отчетности. - предоставлять отчетность внешним пользователям в установленном формате.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	- компьютерные системы для ускорения и повышения точности учета финансовых транзакций	<ul style="list-style-type: none"> - использовать специализированного финансового программного обеспечения для ведения учета, хранения данных и формирования отчетности. - применять технологий анализа больших данных для эффективного получения и интерпретации информации, что повышает качество аудита и улучшает принятие управленческих решений. - использовать цифровых инструментов для автоматического составления регламентированной законодательством отчетности, соблюдая установленные правила и форматы.
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	<p>Знать порядок инвентаризации ценностей (активов).</p> <p>Знать основы составления сличительных ведомостей и определения недостачи ценностей. Знать: 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; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	<p>Уметь сопоставлять данные инвентаризации с данными учета для выявления недостачи ценностей.</p> <p>Уметь формулировать причины недостач и порядок их отражения в учете.</p> <p>Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 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; составлять акт по результатам инвентаризации.</p>

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 5 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	Показатели результатов обучения по уровням освоения материала		
			Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Знать: Знать нормативное регулирование и требования составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	Знать нормативное регулирование и требования составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	Знать нормативное регулирование и требования составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	Знать нормативное регулирование и требования составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.
		Уметь: Уметь составлять документы по учету движения денежных средств, расчетных операций. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.	Уметь составлять документы по учету денежных средств.	Уметь составлять документы по учету движения денежных средств, расчетных операций. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.	Уметь составлять документы по учету денежных средств. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.
		Владеть: Владеть навыками обработки документов, введения показателей документов в компьютер. Вводить группировки документов по однородным хозяйственным операциям и регистрации данных документов в регистрах учета и отражения на счетах.		Владеть навыками обработки документов, введения показателей документов в компьютер.	Владеть навыками обработки документов, введения показателей документов в компьютер.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Знать: Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету денежных	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету активов, обязательств и капитала.

		средств.	документами операций по учету денежных средств.	учету активов, обязательств и капитала.	
		Уметь: Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям, операциям по движению денежных средств. Уметь разрабатывать графики документооборота.	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям,.	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям. Уметь разрабатывать графики документооборота.	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям. Уметь разрабатывать графики документооборота.
		Владеть: Владеть навыками составления документов по учету объектов наблюдения. Владеть навыками отражения данных первичных документов в регистрах и на счетах учета.		Владеть навыками составления документов по учету объектов наблюдения.	Владеть навыками составления документов по учету объектов наблюдения. Владеть навыками отражения данных первичных документов в регистрах и на счетах учета.
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Знать: Знать основы инвентаризации имущества. Знать правила составления приказа о назначении инвентаризационной комиссии. Знать порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов. Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;	Знать основы инвентаризации имущества.	Знать основы инвентаризации имущества. Знать правила составления приказа о назначении инвентаризационной комиссии.	Знать основы инвентаризации имущества. Знать правила составления приказа о назначении инвентаризационной комиссии. Знать порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов. Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;
		Уметь: Уметь использовать приемы фактического контроля при инвентаризации активов. Уметь работать в составе инвентаризационной комиссии. Уметь: пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характери-	Уметь использовать приемы фактического контроля при инвентаризации активов.	Уметь использовать приемы фактического контроля при инвентаризации активов. Уметь работать в составе инвентаризационной комиссии.	Уметь использовать приемы фактического контроля при инвентаризации активов. Уметь работать в составе инвентаризационной комиссии. Уметь: пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов

		стику активов организации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов.			организации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов.
		Владеть: Владеть навыками проведения инвентаризации активов. Иметь практический опыт составления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей и промежуточных.	Владеть навыками проведения инвентаризации активов.	Владеть навыками проведения инвентаризации активов. Иметь практический опыт составления сличительных ведомостей.	Владеть навыками проведения инвентаризации активов. Иметь практический опыт составления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей и промежуточных.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Знать: Знать основы, виды и методические приемы проведения инвентаризации. Знать какие бланки документов подготовить к проведению инвентаризации, как провести инструктаж, распределить рабочие места между членами инвентаризационной комиссии. Знать: 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 составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	Знать основы, виды и методические приемы проведения инвентаризации.	Знать основы, виды и методические приемы проведения инвентаризации. Знать какие бланки документов подготовить к проведению инвентаризации, как провести инструктаж, распределить рабочие места между членами инвентаризационной комиссии.	Знать основы, виды и методические приемы проведения инвентаризации. Знать какие бланки документов подготовить к проведению инвентаризации, как провести инструктаж, распределить рабочие места между членами инвентаризационной комиссии. Знать: 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 составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
		Уметь: Уметь организовать работу инвентаризационной комиссии. Уметь использовать приемы фактического	Уметь организовать работу инвентаризационной комиссии.	Уметь организовать работу инвентаризационной комиссии. Уметь использовать приемы	Уметь организовать работу инвентаризационной комиссии. Уметь использовать приемы фактического контроля при прове-

		<p>контроля при проведении инвентаризации. Уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>		<p>фактического контроля при проведении инвентаризации.</p>	<p>дении инвентаризации. Уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>
		<p>Владеть: Владеть навыками организации и проведения инвентаризации. Иметь практический опыт в составлении инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, выявления недостач или излишка ценностей и их отражение в учете.</p>	<p>Владеть навыками организации и проведения инвентаризации.</p>	<p>Владеть навыками организации и проведения инвентаризации. Иметь практический опыт в составлении инвентаризационных описей,</p>	<p>Владеть навыками организации и проведения инвентаризации. Иметь практический опыт в составлении инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, выявления недостач или излишка ценностей и их отражение в учете.</p>
ПК 2.1	<p>Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты</p>	<p>Знать: Знать порядок инвентаризации ценностей (активов). Знать основы составления сличительных ведомостей и определения недостачи ценностей. Знать: 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 про-</p>	<p>Знать порядок инвентаризации ценностей (активов).</p>	<p>Знать порядок инвентаризации ценностей (активов). Знать основы составления сличительных ведомостей и определения недостачи ценностей.</p>	<p>Знать порядок инвентаризации ценностей (активов). Знать основы составления сличительных ведомостей и определения недостачи ценностей. Знать: 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</p>

		<p>водках; 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; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>			<p>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; процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>
		<p>Уметь: Уметь сопоставлять данные инвентаризации с данными учета для выявления недостачи ценностей. Уметь формулировать причины недостач и порядок их отражения в учете. Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 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 возникнове-</p>	<p>Уметь сопоставлять данные инвентаризации с данными учета для выявления недостачи ценностей.</p>	<p>Уметь сопоставлять данные инвентаризации с данными учета для выявления недостачи ценностей. Уметь формулировать причины недостач и порядок их отражения в учете.</p>	<p>Уметь сопоставлять данные инвентаризации с данными учета для выявления недостачи ценностей. Уметь формулировать причины недостач и порядок их отражения в учете. Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 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 при-</p>

	ния; составлять акт по результатам инвентаризации.			чин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.
	<p>Владеть: Владеть навыками документального оформления списания и зачета недостат.</p> <p>Владеть навыками составления бухгалтерских проводок при списании недостат по причинам и виновникам.</p> <p>Иметь практический опыт в проведении инвентаризации и отражения ее результатов на счетах бухгалтерского учета.</p>	Владеть навыками документального оформления списания и зачета недостат.	Владеть навыками документального оформления списания и зачета недостат. Владеть навыками составления бухгалтерских проводок при списании недостат по причинам и виновникам.	Владеть навыками документального оформления списания и зачета недостат. Владеть навыками составления бухгалтерских проводок при списании недостат по причинам и виновникам. Иметь практический опыт в проведении инвентаризации и отражения ее результатов на счетах бухгалтерского учета.

4. Описание показателей, шкалы и критериев оценивания компетенций

Таблица - 5

Этапы формирования компетенций	Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:
1 этап	Знать ответы на основные вопросы и тесты на уровне понимания сущности проблемы (вопроса) – удовлетворительно (3); знать нормативную базу, предмет и метод бухгалтерского учета для грамотного рассуждения по теме задаваемых вопросов – хорошо (4); знать теоретические основы, принципы, допущения и требования бухгалтерского учета, знать ответы и формировать выводы по проблемам задаваемых вопросов – отлично (5).
2 этап	Умение решать также простые задачи по теории бухгалтерского учета с незначительными ошибками – удовлетворительно (3); умение решать методические вопросы учета, а также задачи по теории бухгалтерского учета средней сложности – хорошо (4); умение решать методические вопросы учета, а также задачи по теории бухгалтерского учета повышенной сложности, самому формулировать организационно-методические аспекты учета и ставить задачи их решения – отлично (5).
3 этап	Владеть навыками формулирования своей точки зрения по несложным вопросам теории бухгалтерского учета и решения задач из разных тем и заданий теории бухгалтерского учета с незначительными ошибками – удовлетворительно (3); владеть навыками находить проблемы, недостатки при изучении теоретических основ, метода и методических приемов бухгалтерского учета, формулировать по ним выводы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4); владение навыками системного подхода к решаемым вопросам, навыками самостоятельного определения и формирования задач, находить недостатки и ошибки в решениях проблемных ситуаций по вопросам теории бухгалтерского учета - отлично (5).

На основании приведенных показателей уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования определяется методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине:

- оценка «удовлетворительно» ставится студенту, посредственно (неплохо – однако имеются серьезные недочеты, результаты удовлетворяют минимальным требованиям) овладевшему элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему знания, умения и владения по основному программному материалу по дисциплине «Выполнение кассовых операций» в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допускающему неточности в соответствующих ответах на экзамене;

- оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему (хорошо – в целом серьезная работа, но с рядом замечаний, очень хорошо – выше среднего уровня, но с некоторыми недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему полные знания, умения и владения по всему программному материалу по дисциплине «Выполнение кассовых операций», осваивавшему основную рекомендуемую литературу, показавшему стабильный характер знаний, умений, навыков и способному к их самостоятельному применению, обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности;

- оценка «отлично» ставится студенту овладевшему (показавшему блестящие результаты с незначительными недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему глубокие знания, всестороннее умение и владение навыками по всему программному материалу по дисциплине «Выполнение кассовых операций», осваивавшему основную и дополнительную литературу, показавшему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний, приобретенных умений и навыков.

- оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему (требуется выполнение некоторой дополнительной работы или значительного объема работы, либо повтора курсы в установленном порядке, либо основание для отчисления) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть допустившему существенные проблемы в знаниях, умениях и навыках по основному программному материалу по дисциплине «Выполнение кассовых операций», допустившему принципиальные ошибки в соответствующих ответах на экзамене, которые не позволяют ему продолжить обучение без дополнительной подготовки по данной дисциплине;

- оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично»;

- оценка «не зачтено» соответствует критериям оценки «неудовлетворительно».

5. 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

5. 1. Тестовые задания, необходимые для контроля знаний, умений и навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.1) студентов по дисциплине «Выполнение кассовых операций»

А. Тесты для оценки знаний

1. Выявленная недостача денежных средств в кассе организации отражается корреспонденцией:
 - 1.1. Дебет счета 50 Кредит счета 94
 - 1.2. Дебет счета 94 Кредит счета 50
 - 1.3. Дебет счета 99 Кредит счета 50
2. Ответственность за сохранность денег в кассе организации возлагается на:
 - 2.1. Руководителя организации
 - 2.2. Главного бухгалтера
 - 2.3. Кассира.
3. Операции по движению денежных средств на расчетном счете отражаются в бухгалтерском учете на основании:
 - 3.1. Выписок банка с расчетного счета
 - 3.2. Журнала ордера № 2
 - 3.3. Выписок с расчетного счета в банке с приложенными первичными документами
4. Учетным регистром по счету 51 при журнально-ордерной форме учета является:
 - 4.1 Журнал-ордер №1
 - 4.2 Журнал ордера № 2 и ведомость № 2
 - 4.3 Кассовая книга.
5. Бухгалтерский учет операций по валютному счету ведется:
 - 5.1 В иностранной валюте, в которой открыт расчетный счет
 - 5.2 В валюте РФ
 - 5.3 В условных единицах
6. Операции по счету 55 “Специальные счета в банках” отражаются в бухгалтерском учете на основании:
 - 6.1 Журнала-ордера №3
 - 6.2 Первичных документов
 - 6.3 Выписок банков со специальных счетов с приложенными к ним первичными документами.
7. Погашение задолженности поставщику с выставленного покрытого аккредитива оформляется корреспонденцией:
 - 7.1 Дебет счета 60 Кредит счета 51
 - 7.2 Дебет счета 60 Кредит счета 55
 - 7.3 Дебет счета 62 Кредит счета 55

8. Возврат ранее открытых депозитных вкладов отражается корреспонденцией:
 - 8.1 Дебет счета 55 Кредит счета 51
 - 8.2 Дебет счета 51 Кредит счета 66
 - 8.3 Дебет счета 51 Кредит счета 55
9. Выдача из кассы аванса подотчетному лицу отражается корреспонденцией:
 - 9.1 Дебет счета 71 Кредит счета 51
 - 9.2 Дебет счета 71 Кредит счета 50
 - 9.3 Дебет счета 26 Кредит счета 71
10. Выдача поставщику аванса путем перечисления соответствующей суммы с расчетного счета отражается корреспонденцией:
 - 10.1 Дебет счета 60 Кредит счета 51
 - 10.2 Дебет счета 62 Кредит счета 51
 - 10.3 Дебет счета 60 Кредит счета 55
11. Получены денежные средства в билетную кассу организации за реализованные проездные билеты:
 1. Дт 50-2 Кт 90 2. Дт 50-2 Кт 91 3. Дт 50-2 Кт 50-3
 - 1.1. Получены денежные средства в кассу организации за проданную продукцию через подотчетное лицо:
 1. Дт 50-1 Кт 50-2 2. Дт 50-1 Кт 71 3. Дт 50-1 Кт 90
12. Куплены почтовые марки за наличный расчет через кассу организации:
 1. Дт 50-3 Кт 50-1
 2. Дт 50-3 Кт 50-2
 3. Дт 50-3 Кт 51

Б. Тесты для оценки знаний, умений и навыков

1. Выявленная недостача денежных средств в кассе организации отражается корреспонденцией:
 - 1.1. Дебет счета 50 Кредит счета 94
 - 1.2. Дебет счета 94 Кредит счета 50
 - 1.3. Дебет счета 99 Кредит счета 50
2. Ответственность за сохранность денег в кассе организации возлагается на:
 - 2.1. Руководителя организации
 - 2.2. Главного бухгалтера
 - 2.3. Кассира.
3. Операции по движению денежных средств на расчетном счете отражаются в бухгалтерском учете на основании:
 - 3.1. Выписок банка с расчетного счета
 - 3.2. Журнала ордера № 2
 - 3.3. Выписок с расчетного счета в банке с приложенными первичными документами
4. Учетным регистром по счету 51 при журнально-ордерной форме учета является:
 - 4.1 Журнал-ордер №1

- 4.2 Журнал ордер № 2 и ведомость № 2
- 4.3 Кассовая книга.
- 5. Ошибочно зачисленные на расчетный счет денежные средства отражаются корреспонденцией.
 - 5.1 Дебет счета 51 Кредит счета 91
 - 5.2 Дебет счета 51 Кредит счета 76
 - 5.3 Дебет счета 51 Кредит счета 99
- 6. К формам безналичных расчетов относятся:
 - 6.1 Расчеты платежными поручениями, расчеты аккредитивами, расчеты чеками и расчеты по инкассо;
 - 6.2 Расчеты платежными поручениями, расчеты платежными требованиями, расчеты плановыми платежами и расчеты аккредитивами.
 - 6.3 Расчеты платежными поручениями, расчеты аккредитивами, расчеты чеками, расчеты по инкассо и расчеты плановыми платежами.
- 7. Бухгалтерский учет операций по валютному счету ведется:
 - 7.1 В иностранной валюте, в которой открыт расчетный счет
 - 7.2 В валюте РФ
 - 7.3 В условных единицах
- 8. Иностранная валюта может приобретаться организациями для следующих целей:
 - 8.1 Для оплаты импортного товара и на заграничные командировки
 - 8.2 Для выплаты сотрудникам заработной платы и осуществления внешне-экономических сделок
 - 8.3 Для оплаты импортного товара, на заграничные командировки и на расходы иностранных представительств.
- 9. При отсутствии у организации валютного счета, приобретения иностранной валюты для выплаты аванса сотруднику на загранкомандировку транзитный валютный счет:
 - 9.1 Открывается по инициативе организации
 - 9.2 Не открывается
 - 9.3 Открывается в обязательном порядке.
- 10. Поступление валютной выручка на транзитный валютный счет от иностранного покупателя отражается корреспонденцией:
 - 10.1 Дебет счета 55 Кредит счета 62
 - 10.2 Дебет счета 52 Кредит счета 90
 - 10.3 Дебет счета 52 Кредит счета 62
- 11. Направленная на обязательную продажу иностранная валюта, полученная от иностранных покупателей оформляется корреспонденцией:
 - 11.1. Дебет счета 57 Кредит счета 91
 - 11.2. Дебет счета 57 Кредит счета 52
 - 11.3. Дебет счета 51 Кредит счета 52
- 12. Пересчет иностранной валюты в рубли производится в следующих случаях:
 - 12.1 При зачислении или списании валютных средств с банковских счетов и на дату составления отчетности;

12.2 При зачислении или списании валютных средств с банковских счетов, по мере изменения курсов иностранных валют и на дату составления отчетности;

12.3 Только на дату составления бухгалтерской отчетности.

5.2. Вопрос к экзамену в устной форме, необходимые для оценки знаний и умений (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.1)

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций
2. Прием денежной наличности коммерческими банками.
3. Порядок выдачи наличных денег из касс банка.
4. Расходование денег из выручки. организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации.
5. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.
6. Порядок приема и выдачи наличных денег в кассе организации.
7. Лимит остатка наличных денег в кассе
8. Правовые основы валютных операций.
9. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте.
10. Обязанности кассира.
11. Выдача иностранной валюты в подотчет.
12. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовых разниц.
13. Составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.
14. Порядок ведения кассовой книги.
15. Составление кассовой отчетности.
16. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
17. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
18. Состав денежных документов.
19. Учёт денежных документов и ценных бумаг.
20. Организация работы с денежными знаками.
21. Правила определения платежеспособности и подлинности денежных знаков.
22. Правила проведения инкассации денежной выручки.
23. Бухгалтерский учет инкассированной выручки.
24. Организация оформления регистров бухгалтерского учета в автоматизированных системах учета.
25. Оформление аналитических и синтетических регистров.
26. Оформление бухгалтерских записей.
27. Инвентаризация кассы.

5.3. Вопросы к индивидуальному собеседованию, необходимые для оценки знаний, умения и навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.1)

Наименование темы	Содержание вопросов
1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами оформление соответствующих документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите нормативное регулирование ведения кассовых операций 2. Опишите прием денежной наличности коммерческими банками. 3. Опишите порядок выдачи наличных денег из касс банка. 4. Опишите расходование денег из выручки. организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации. 5. Опишите порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. 6. Опишите порядок приема и выдачи наличных денег в кассе организации. 7. Как рассчитать лимит остатка наличных денег в кассе
2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расскажите о правовых основах валютных операций. 2. Опишите документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте. 3. Назовите обязанности кассира. 4. Опишите выдачу иностранной валюты в подотчет. 5. Опишите возмещение командировочных расходов. 6. Опишите учет курсовых разниц.
3. Порядок оформления кассовой книги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опишите составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам. 2. Опишите порядок ведения кассовой книги. 3. Опишите составление кассовой отчетности. 4. Опишите ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. 5. Расскажите об ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

4. Учет кассовых операций и инвентаризация	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите состав денежных документов. 2. Расскажите об учёте денежных документов и ценных бумаг. 3. Расскажите об определении платежеспособности и подлинности денежных знаков. 4. Назовите правила проведения инкассации денежной выручки. 5. Опишите бухгалтерский учет инкассированной выручки. 6. Оформление аналитических и синтетических регистров. 7. Оформление бухгалтерских записей.
--	--

5.4. Примерная тематика контрольных работ, необходимая для оценки знаний, умения и навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.1)

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций.
2. Прием денежной наличности коммерческими банками.
3. Порядок выдачи наличных денег из касс банка.
4. Расходование денег из выручки организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации.
5. Учёт денежных документов и ценных бумаг.
6. Организация работы с денежными знаками.
7. Правила определения платежеспособности и подлинности денежных знаков.
8. Правила проведения инкассации денежной выручки.
9. Бухгалтерский учет инкассированной выручки.
10. Организация оформления регистров бухгалтерского учета в автоматизированных системах учета.
11. Оформление аналитических и синтетических регистров.
12. Оформление бухгалтерских записей.
13. Инвентаризация кассы.

5.5 Примерные темы эссе, необходимые для оценки знаний, умения и возможностей развития навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.1)

Проблемная задача: научиться формулировать свое мнение и уметь его обосновать.

Главная цель – определение умения выделять, формулировать и идентифицировать основания конкретной проблемы, демонстрация навыков критического и логического мышления, владение категориально-понятийным аппаратом аудита, проявлении эрудиции. Эссе – это особый литературный и научный жанр, который (в нашем случае) предполагает размышление или

комментарий от первого лица по поводу конкретной проблемы. Оно представляет собой собственную рациональную рефлексию (бук. - отражение разумом) на актуальные проблемы.

Написание эссе помогает взглянуть на конкретную проблему со стороны, дает возможность развить навыки междисциплинарного и комплексного подхода, способствует освоению системного метода.

Примерные темы эссе

1. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.
2. Порядок приема и выдачи наличных денег в кассе организации.
3. Лимит остатка наличных денег в кассе.
4. Правовые основы валютных операций.
5. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте.
6. Обязанности кассира.
7. Выдача иностранной валюты в подотчет.
8. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовых разниц.
9. Составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.
10. Порядок ведения кассовой книги.
11. Составление кассовой отчетности.
12. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
13. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
14. Состав денежных документов.

5.6. Типовые задачи, кейсы и задания к ним, необходимые для оценки умений и навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.1)

Задание 1. Составьте приходный кассовый ордер №54 на внесение остатка неиспользованного аванса подотчетным лицом Савченко Н.Л. на сумму 5000 рублей на основании авансового отчета № 75. Дата внесения денежных средств в кассу 25.04.2004 года. Приходный кассовый ордер составляется по типовой форме

Задание 2. Составить расходный кассовый ордер №48 на выдачу денежных средств Абрамовой Л.И. на хозяйственные нужды в размере 3000 рублей.

Дополнительные данные о документе, удостоверяющем личность: паспорт гражданина РФ 9402 № 075896, выдан Кировским РОВД г. Казань 01.12.2002 года. Расходный кассовый ордер составляется по типовой форме.

Задание 3. Заполните лист кассовой книги на основании следующих данных:

Остаток денег в кассе на начало дня составил 3500 рублей.

В течение дня были произведены следующие кассовые операции:

Таблица 1- Документы и содержание операции в соответствии с ними

Наименование и номер документа	Содержание операции	Сумма, руб.
РКО № 17	Выдано под отчет Смирнову А.К. на хозяйственные расходы	1700
ПКО № 34	Поступили денежные средства с расчетного счета по чеку № 789654	45000
РКО № 18	Выдана из кассы заработная плата работникам организации	35000
ПКО № 35	Возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм от Ливановой М.И.	2000
РКО № 19	Выдано в под отчет Терентьевой Л.А. на командировочные расходы	5000
ПКО № 36	Поступила в кассу выручка за проданную продукцию от Северовой М.Ю. (по договору № 72 с ООО "Агат")	60000
РКО № 20	Выдано в подотчет на хозяйственные нужды Гордееву М.И.	15000
РКО № 21	Сданы денежные средства в банк на расчетный счет	51000

Задание 4. Составьте корреспонденции счетов по следующим операциям

Таблица 2 - Кассовые операции за _____ 200__ г.

№ п/п	Содержание операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1. Отчет кассира за 15.11.200__ г.				
1.1	Поступили в кассу денежные средства от сотрудников в погашение задолженности по выданному займу сумма	25000		
1.2	Поступили в кассу денежные средства с расчетного счета по чеку №1	600000		
1.3	Выдано из кассу подотчетному лицу (Глазырину В.Л.) на командировочные расходы.	4000		
1.4	Выдана по платежной ведомости заработная плата сотрудникам организации за март	550000		
2. Отчет кассира за 16.11.200__ г.				
2.1	Погашена материально-ответственным лицом Зелененым А.Л. сумма задолженности по выявленной недостаче	5000		
2.2	Поступила в кассу выручка от продажи продукции от покупателей ООО "Сфинкс" до-	60000		

	говор № 67 от 17.04.2004 г.			
2.3	Выплатена из кассы ранее депонированная заработная плата.	7000		
2.4	Погашена задолженность поставщику (ООО Стимул) наличными денежными средствами 15000 руб.	15000		
3. Отчет кассира за 17.11.200 г.				
3.1	Погашена задолженность подотчетного лица (Власова А.Н.) по неиспользованным подотчетным суммам.	4000		
3.2	Выдано из кассы пособие по временной нетрудоспособности.	3000		
3.4	Выдана из кассы единовременная материальная помощь сотруднику.	2000		
4. Отчет кассира за 18.11.200 г.				
4.1	Выдана сотруднику (Абрамову И.М) ссуда 4500 руб.	4500		
4.2	Поступила в кассу выручка от продажи ценной бумаги (векселя коммерческого банка) от ООО "Финанс".	17000		
4.3	Денежные средства сданы в кредитную организацию (зачисление денежных средств на расчетный счет не произведено)	120000		
4.4	Поступила в кассу арендная плата от ООО "Стам".	6000		
4.5	Выдана из кассы сумма перерасхода по служебной командировке Глазырина В.Л..	1000		
4.6	Отражен излишек денежных средств в кассе, выявленный по результатам инвентаризации.	50		

Задание 5. Составьте журнал-ордер №1 и ведомость №1 на основании следующих исходных данных:

Остаток по счету 50 "Касса" на начало месяца составил 7000 рублей

Хозяйственные операции за отчетный месяц приведены в таблице 2.

Форма журнала-ордера № 1 и ведомости № 1, приведены в приложении 1.

Задание 6. Составьте корреспонденции счетов по следующим операциям:

Таблица 3 - Кассовые операции в иностранной валюте

№ п/п	Содержание операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Поступили в кассу с валютного счета денежные средства в иностранной валюте 1500 евро (курс рубля составляет 1 евро- 31,45			

	рублей)			
2	Выдана из кассы валюта подотчетному лицу на командировочные расходы 1500 евро (курс рубля составляет 1 евро- 31,51 рублей)			
3	Выданы из кассы рубли подотчетному лицу на командировочные расходы	3000		
4	Отражена курсовая разница по валютной кассе			
5	Отражены в составе общехозяйственных расходов расходы подотчетного лица по зарубежной командировке 1600 евро (курс рубля по отношению к евро: евро 1 - 31,8 рублей)			
6	Отражена курсовая разница по расчетам с подотчетным лицом			
7	Отражено погашение задолженности перед работником 100 евро (курс рубля по отношению к евро, 1 евро - 31,95 рублей)			

На основании данных таблицы 2 составьте бухгалтерскую справку расчет курсовых разниц по следующей форме:

Организация _____

Дата составления	Отчетный период

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА - РАСЧЕТ

Номер п/п	Расчет	Кол-во	Сумма, руб.	Дебет	Кредит

Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Задание 7. На основании данных хозяйственных операций отразите на счетах операции по движению денежных документов

Таблица 4 - Хозяйственные операции за _____ “ _____ ” _____ г.

№ п/п	Содержание операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Приобретены у авиакомпании авиабилеты за безналичный расчет: - перечислены денежные средства с расчетного счета в оплату авиабилетов - Приняты к учету приобретенные авиабилеты	25000 25000		
2	Поступили от подотчетного лица Бабайлова М.Н. почтовые марки	1500		
3	Приобретены путевки для персонала в санатории и пансионаты: - перечислены денежные средства в оплату стоимости путевок - приняты к учету в составе денежных документов приобретенные путевки	150000 150000		
4	Выданы из кассы путевки в пансионат “Горный воздух” работникам организации	80000		
5	Поступили денежные средства в кассу от работников за путевки в пансионат “Горный воздух”	80000		
6	Выданы командированным сотрудникам авиабилеты	25000		
7	Списаны использованные почтовые марки (марки использованы для рассылки деловой документации)	270		

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

Структурные элементы компетенций, отражающие уровень знаний, умений, навыков в результате освоения дисциплины, этапы формирования компетенций, виды занятий для формирования компетенций, оценочные средства сформированности компетенций приведены в карте компетенций ФОС. В соответствии с картой компетенции для проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине применяются следующие методические материалы:

Выходная промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на экзамене.

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

5. Ответы имеют полные решения (80% и более с правильными результатами). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, поэтому ставится оценка «отлично»;
6. Более 60-79% ответов имеют полные решения (с правильными результатами). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – оценка ставится «хорошо»;
7. Не менее 50-59% ответов имеют полные решения (с правильными результатами). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – оценка ставится «удовлетворительно»;
8. Менее 50% ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – оценка ставится «неудовлетворительно».

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные

вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично». Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Критериями оценки эссе являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над эссе. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме эссе; б) соответствие содержания теме и плану эссе; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму эссе.

Оценка «отлично» выставляется если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в работе имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно» эссе представлен, но тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или эссе не представлен студентом.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка «хорошо» ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка «удовлетворительно» ставится, если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно менее 50% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 50-59% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 60-79 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 80-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Критерии оценки доклада, сообщения - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы «Отлично». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

«Удовлетворительно». Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«Неудовлетворительно». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

Критерии оценки собеседования. Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.:

«отлично» - ставится студенту, который полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности; «хорошо» - ставится студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу

излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности; «удовлетворительно» - ставится студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий; «неудовлетворительно» - ставится студенту, который не раскрыл основное содержание учебного материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по образовательной
деятельности и молодежной политике
С.Л. Воробьева / Воробьева С.Л./
«28» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»

По специальности среднего профессионального образования:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника – бухгалтер

Форма обучения – очная

Ижевск 2025

Оглавление

1	Место учебной практики в структуре образовательной программы.....	4
2	Цели и задачи учебной практики.....	4
3	Требования к результатам освоения содержания учебной практики.....	4
4	Структура и содержание учебной практики	5
5	Общие требования к организации учебной практики.....	6
6	Контроль и оценка учебной практики.....	7
7	Перечень заданий учебной практики.....	8
8	Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий проведения учебной практики	8
9	Кадровое обеспечение учебной практики.....	8
10	Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	8

1 Место учебной практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.03 «Организация и ведение учета кассовых операций».

2 Цели и задачи учебной практики

Основной целью проведения учебной практики ПМ.03 «Организация и ведение учета кассовых операций» является формирование у студентов практических умений и навыков по документированию хозяйственных операций, организации и ведения бухгалтерского учета активов организации.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- формирование знаний, умений и практических навыков по выполнению кассовых операций.

3 Требования к результатам освоения содержания учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

профессиональных (ПК):

ПК 1.1 – Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

ПК 1.2 – Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;

ПК 1.4 – Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.6 – Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;

ПК 2.1 – Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

а) иметь теоретические знания по профессиональному модулю «Организация и ведение учета кассовых операций»:

- основные положения о кассовых операциях;

- должностные инструкции кассира;

- ответственность кассира по трудовому договору;

- кассовые документы и порядок их оформления;

- схему учета кассовых операций;

- счет 50 «Касса» и субсчетов к данному счету;

- регистры аналитического и синтетического учета кассовых операций;

- направления выдачи наличных денег из кассы;
- источники поступления наличных денег в кассу;
- правила инвентаризации кассовой наличности;

б) получить умения:

- составления расходных и приходных кассовых ордеров;
- заполнения журнала регистрации приходных и расходных ордеров;
- составления (заполнения) кассовой книги, выведения в ней итогов и остатка на конец каждого дня;
- составления отчетов кассира и их представления в бухгалтерию;
- ведения аналитического и синтетического учета кассовых операций;
- составления корреспонденции счетов со счетом 50 «Касса»;

в) овладеть навыками ведения кассовых операций:

- составления кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров);
- ведения кассовой книги;
- составления и представления в бухгалтерию отчетов кассира;
- ведения бухгалтерского учета кассовых операций в регистрах при КОД;
- составления корреспонденции счетов со счетом 50 «Касса»;
- проведения контроля и инвентаризации кассовой наличности;
- ведения учета в кассе денежных документов;
- составление отчета о движении денежных средств.

4 Структура и содержание учебной практики

4.1 Структура практики

Таблица 1 - Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.1	ПМ.03 «Организация и ведение кассовых операций»: МДК 03.01 «Выполнение кассовых операций»	36	1	4

4.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол – во часов
Документальное оформление кассовых операций	Сквозная задача. Составление кассовых документов, задание для составления в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	4

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол – во часов
Ведение кассовой книги	Сквозная задача, составление кассовой книги, задание для составления с использованием программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	6
Составление отчетов кассира	Составление и представление отчетов кассира в бухгалтерию, задание для составления программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	4
Ведение бухгалтерского учета кассовых операций	Сквозная задача, регистры учета, ведение аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов со счетом 50 «Касса», программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	8
Инвентаризация кассовой книги	Участие при проведении инвентаризации кассовой наличности. Оформление результатов инвентаризации в бухгалтерском учете программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	8
Составление отчета о движении денежных средств	По результатам решения сквозной задачи принятие участие при составлении отчета о движении денежных средств в программе «1С:Бухгалтерия 8.3».	6
Итого		36
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	

5 Общие требования к организации учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является компьютерные классы УдГАУ.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет, который подписывается студентом - практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

6 Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма выполненных заданий, а также сдачи обучающимися зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Знание, умение и овладение навыками составления и обработки первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Зачет по учебной практике.
ПК 1.2 –Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	Знание, умение и овладение навыками ведения учета денежных средств, в частности кассовых операций, оформлять кассовых документов, составлять кассовую книгу, формировать бухгалтерские проводки по кассовым операциям.	Зачет по учебной практике.
ПК 1.4 – Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Знание, умение и овладение навыками применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Зачет по учебной практике.
ПК 1.6 – Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Знание, умение и овладение навыками использования цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Зачет по учебной практике.
ПК 2.1 – Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	Знание, умение и овладение навыками проведения инвентаризации кассовой наличности и денежных документов. Проверки отчета о движении денежных средств. Отражение результатов инвентаризации на счетах: недостач: дебет счета 94, кредит счета 50; излишек: дебет счета 50, кредит счета 91	Зачет по учебной практике.

7 Перечень заданий учебной практики

Таблица 4 - Задания по практике

Тема задания	Содержание задания
Первичный учет кассовых операций.	Составление кассовых документов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». Регистрация кассовых документов.
Кассовая книга и отчеты кассира.	Составление кассовой книги, отчетов кассира, их представление в бухгалтерию для обработки в программе «1С: Бухгалте-

Тема задания	Содержание задания
	рия 8.3».
Учет кассовых операций в бухгалтерии	Введение кассовых операций: аналитический и синтетический учет в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
Инвентаризация кассовой наличности и денежных документов	Оформление результатов инвентаризации. Списание недостач и излишков денег в кассе, их отражение на счетах в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
Отчет о движении денежных средств	Отражение в отчете о движении денежных средств движение наличных денег в кассе от текущей, инвестиционной и финансовой деятельности.

8. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий проведения учебной практики

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.03 «Организация и ведение учета кассовых операций» в университете имеется целый комплекс технических средств, используемых как основной элемент для успешного проведения практики, усвоения практического материала, а также обучения использования технические средства в работе. Компьютерные классы экономического факультета для проведения учебной практики полностью оснащены персональными компьютерами современной конфигурации для работы каждого студента с полным использованием современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- СПС «Гарант»;
- бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.3».

9 Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика в рамках ПМ.03 «Организация и ведение учета кассовых операций» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

10 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ.03 «Организация и ведение учета кассовых операций» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики в университете созданы все условия и каждому студенту отведено индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий в аудиториях имеется мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран. В каждом компьютерном классе имеется более 25 компьютеров с полным комплектом и программным обеспечением для автоматизации бухгалтерского учета (компьютерной обработки данных учета).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор по образовательной
деятельности и молодежной политике
/ Воробьева С.Л./
«28» августа 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ**

**По специальности среднего профессионального образования:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация выпускника – бухгалтер

Форма обучения – очная

Ижевск 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ.....	4
1.1 Общие положения по прохождению производственной практики.....	4
1.2 Требования к результатам освоения программы.....	6
1.3 Задачи практики и организация ее проведения.....	8
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
2.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета	10
2.1.1 Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета	10
2.1.2 Организация и выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств.....	15
2.2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта....	23
2.2.1 Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность организации.....	23
2.2.2 Анализ бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	25
2.3 Организация и ведение учета кассовых операций.....	25
2.3.1 Выполнение кассовых операций.....	25
3 СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ В ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ.....	26

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

1.1 Общие положения по прохождению производственной практики

1.1. Производственная практика студентов имеет своей задачей закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в УдГАУ, на основе глубокого изучения работы организации, а также овладение производственными навыками и передовыми методами первичного учета, формами организации, постановки и техники ведения бухгалтерского учета, работой финансистов, финансовых менеджеров, консультантов.

1.2. Для проведения производственной практики студентов за УдГАУ закрепляются передовые организации АПК и другие экономические субъекты (банки, аудиторские фирмы, налоговые инспекции, организации промышленности, торговли, строительства, инвестиционные институты, финансовые компании и др.) в качестве постоянных баз практики.

1.3. Общее руководство по организации и проведению практики осуществляет ректорат УдГАУ.

1.4. Непосредственная организация практики возлагается на начальника отделения СПО и учебную часть университета.

1.5. Руководитель практики от УдГАУ должен:

- обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктажа о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);

- способствовать высокому качеству прохождения практики студентами в строгом соответствии с учебным планом и программой;

- организовать учебные занятия, консультации по возникшим у студентов-практикантов вопросам;

- осуществлять контроль выполнения студентами-практикантами этапов прохождения практики и выполнения работ в соответствии с программой;

- принимать участие в комиссии по приему защиты отчетов о практике и в подготовке научно-студенческих конференций по итогам производственной практики;

- рассматривать отчеты студентов по практике, дать отзывы об их работе и представлять заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

1.6. Ответственность за организацию практики в организации возлагается на руководителя данного экономического субъекта.

1.8. Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя организации на одного из работников бухгалтерии, службы внутреннего аудита или работника финансовой службы. Непосредственное руководство производственной практикой студентов в отделении, на участке, в бригаде, отделе и т.п. возлагается на соответствующих высококвалифицированных специ-

алистов указанных структурных подразделений.

1.9. По окончании производственной практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от университета одновременно с характеристикой, подписанной непосредственно руководителем от экономического субъекта.

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики несколько дней. По окончании практики студент сдает зачет по результатам защиты отчета в комиссии (2-3 человека), назначенной деканом (заведующим кафедрой). В состав комиссии входят преподаватель, ведущий курс, по которому проводится практика, руководитель практики от вуза и, по возможности руководитель от организации (базы практики).

Студенты, не выполнившие программу производственной практики, получившие отрицательный отзыв о работе, направляются повторно на практику в те же организации. В отдельных случаях ректор университета может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании таких студентов в университете.

1.2 Требования к результатам освоения программы

Прохождение производственной практики в соответствии с данной программой позволит студентам в полной мере обладать следующими профессиональными компетенциями по всем профессиональным модулям:

Производственная практика по ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»:

ПК 1.1. – Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

ПК 1.2. - Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;

ПК 1.3. - Проводить расчет налогов и сборов;

ПК 1.4. - Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.5. - Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности;

ПК 1.6. - Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

Производственная практика по ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»:

ПК 2.1. - Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты;

ПК 2.2. - Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность;

ПК 2.3. - Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности;

ПК 2.4. - Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ПК 2.5 - Составлять финансовую модель бизнес-плана.

Производственная практика по ПМ.03 «Организация и ведение учета кассовых операций»:

ПК 1.1. – Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

ПК 1.2. - Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;

ПК 1.4. - Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.6. - Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

ПК 2.1 - Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

1.3 Задачи практики и организация ее проведения

Производственная практика проводится по профессиональным модулям учебного плана программы и поэтапно.

Задачи первого этапа практики состоят в том, чтобы студент закрепил свои теоретические знания и приобрел практические навыки по первичному учету (документированию хозяйственных операций) в производственных подразделениях (в бригадах, на фермах, в отделениях, в цехах и др.) сельскохозяйственных и других организаций, а также в бухгалтерии хозяйства по первичному учету денежных средств и расчетов, организации бухгалтерского учета в центральной бухгалтерии.

Руководителем практики от производства является работник учета данного подразделения или бухгалтерии экономического субъекта. Общее руководство производственной практикой студента на предприятии осуществляет главный бухгалтер.

Каждый студент в период практики должен освоить полный цикл работы по первичному учету в производственных подразделениях, начиная от помощника бригадира до помощника бухгалтера подразделения или центральной конторы хозяйства.

В день приезда на предприятие необходимо в общих чертах ознакомиться с постановкой бухгалтерского учета в данном хозяйстве, вместе с руководителем составить календарный план работы на время прохождения практики.

В производственных подразделениях хозяйства и в центральной конторе бухгалтерии хозяйства студент работает на конкретном рабочем месте: в полеводческой бригаде, на ферме, цехе – в качестве учетчика, помощника бригадира, весовщика и др.; в бухгалтерии подразделения (центральной бухгалтерии) хозяйства – помощником бухгалтера подразделения (центральной бухгалтерии).

На втором этапе прохождения практики в бухгалтерии организации студент должен овладеть практическими навыками ведения бухгалтерского учета, активов организации, ее источников формирования активов, проведения инвентаризации активов и финансовых организаций, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения кассовых операций.

Практикант должен:

- добросовестно выполнять возложенные на него обязанности, принимать

активное участие в решении стоящих перед организацией задач;

- ежедневно по окончании работы необходимо записывать всю проведенную за день работу, а также свои замечания и впечатления по работе. По мере изучения того или иного вопроса программы студент собирает необходимый материал для отчета;

- за несколько дней до окончания практики студент освобождается от производственной работы и на месте оформляет отчет о практике;

- при выезде из организации студент получает характеристику о производственной и общественной работе за время прохождения практики. За период практики студент должен освоить полный цикл профессиональной учетной работы, как в подразделениях, так и в центральной бухгалтерии организации.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 ПП.01.01 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА»

2.1.1 Место производственной практики в структуре профессионального модуля ПП.01.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» и проводится после завершения процесса освоения студентами профессиональных профессионального модуля. компетенций

2.1.2. Цели и задачи ПП.01.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» с целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Студенты в результате прохождения производственной практики должны:

уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабо-

чим планом счетов экономического субъекта;

- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;

знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы учета затрат продукции (работ, услуг);
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;
- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;
- практика применения законодательства Российской Федерации;
- судебная практика по налогообложению;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;

- практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи современные технологии автоматизированной обработки информации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.

2.1.3 Структура и содержание ПП.01.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

Наименование модуля	Количество часов
ПП.01.01 Производственная практика, в т.ч.	144
МДК 01.01 Практические основы ведения бухгалтерского учета активов организации и источников их образования	108
МДК 01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	36
ВСЕГО:	144

ПП.01.01 Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и проводится в 5 (3 недели) и 6 семестрах (1 неделя).

Промежуточная аттестация по ПП.01.01 Производственная практика проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Содержание ПП.01.01

МДК 01.01 Практические основы ведения бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования

1. Изучение классификации и учета личного состава. Учет использования рабочего времени. Начисление заработной платы и удержаний из неё. Отражение на счетах бухгалтерского учета начисления заработной платы, удержаний, выплаты.

Рассмотреть порядок учета заработанной платы на предприятии, виды оплаты труда, доплат, надбавок, компенсаций, Законодательное регулирование оплаты труда предприятия, Документальное оформление опера-

- ций по учету труда и заработной платы, Удержания из заработной платы, Пособия по временной нетрудоспособности, налог на доходы с физических лиц, Страховые взносы во внебюджетные фонды. Применяя компьютерную программу, используемую на предприятии, сформировать первичные документы по учету заработной платы. Сформировать и напечатать необходимый набор первичных документов и регистров (приложить к отчету о практике)
2. Учет кредитов и займов. Изучение договоров, отражение на счетах бухгалтерского учета.
Рассмотреть порядок учета займов и кредитов на предприятии, расходы по привлечению и обслуживанию кредитов и займов, товарные займы организации. Применяя компьютерную бухгалтерскую программу, используемую на предприятии, произвести расчет процентов за пользование кредитом. Сформировать и напечатать необходимый набор первичных документов и регистров (приложить к отчету о практике).
 3. Понятие и состав собственного капитала организации. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями. Учет резервного и добавочного капитала.
Рассмотреть порядок учета собственного капитала предприятия, учет уставного капитала и собственных акций (долей), учет резервного и добавочного капитала, сформировать и напечатать необходимый набор регистров, бухгалтерских справок (приложить к отчету о практике).
 4. Доходы и расходы организации. Порядок отражения на счетах операций по учету формирования финансовых результатов. Учет прибыли и убытков.
Рассмотреть учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка, учет конечного финансового результата по основным видам деятельности, учет конечного финансового результата по прочим видам деятельности, учет доходов, расходов и промежуточных финансовых результатов, учет доходов и расходов будущих периодов, учет резервного капитала, учет целевого финансирования. Применяя компьютерную программу, используемую на предприятии произвести расчет финансовых результатов деятельности предприятия; Сформировать и напечатать необходимый набор регистров, бухгалтерских справок (приложить к отчету о практике).

МДК.01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

Порядок и сроки начисления и оплаты налогов и сборов, отчетность по налогам и сборам.

Ознакомиться с режимом налогообложения организации. Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности.

Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы. Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по

налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации.

Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.

Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам.

Выполнять поручения руководителя практики от организации.

Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация. Дублировать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» (по субсчетам)

в соответствии с данными организации. Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов,

уплачиваемых организацией. Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией.

Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов

2.2 ПП.02.01 «СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА»

2.2.1 Место производственной практики в структуре профессионального модуля ПП.02.01 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта» и проводится после завершения процесса освоения студентами профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

2.2.2. Цели и задачи ПП.02.01 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»

Производственная практика ПП.02.01 направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в результате прохождения производственной практики должны:

иметь практический опыт:

- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;
- отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц;
- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;
- составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки - обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив;
- осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта;
- ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;
- выполнение отдельных аудиторских процедур (действий);
- выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг;
- выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;

- документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств;

- осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта
- выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана;

- составления бизнес-плана;

уметь:

- осуществлять документирование этапов инвентаризации;

- проводить фактический подсчет активов;

- осуществлять инвентаризацию обязательств;

- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц;

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;

- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;

- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;

- заполнять формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;

- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;

- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;

- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;

- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы;

- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- определять и изменять границы контрольной среды экономического

субъекта;

- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;
- осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;
- применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;
- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;
- подготавливать и оформлять рабочие документы;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски;
- определять объем работ по бизнес-планированию;
- формировать структуру бизнес-плана;
- планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличитель-

ных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации;

- порядок отражения в учете результатов инвентаризации;

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;

- международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);

- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - судебная практика по налогообложению;

- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;

- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности;

- кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций;

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;

- основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудо-

вого законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;

- основы налогового законодательства Российской Федерации;
- методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;
- внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации;
- методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;
- методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации.

2.2.3 Структура и содержание ПП.02.01 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»

Наименование модуля	Количество часов
ПП.02.01 Производственная практика, в т.ч.	72
МДК 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	10
МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности	26
МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности	36
ВСЕГО:	72

ПП.02.01 Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и проводится в 6 семестре (2 недели).

Промежуточная аттестация по ПП.02.01 Производственная практика проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося

по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Содержание ПП.02.01

МДК 02.01. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

1. Проведение инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.

2. Проведение инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.

3. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.

Рассмотреть периодичность проведения инвентаризации. состав инвентаризационной комиссии. Изучить документы по проведенным инвентаризациям активов и обязательств. Изучить порядок отражения результатов инвентаризаций в организации.

Приложить копии документов:

- периодичность проведения инвентаризации;

- состав инвентаризационной комиссии к отчету о практике;

- провести инвентаризацию денежных средств, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках, инвентаризации бланков строгой отчетности, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках предприятия.

МДК 02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности

1. Изучение организационной структуры и видов деятельности организации.

2. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 3. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.

4. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.

5. Участие в заполнении бухгалтерского баланса.

6. Участие в заполнении отчета о финансовых результатах.

7. Участие в составлении отчета об изменениях капитала.

8. Участие в заполнении отчета о движении денежных средств.

9. Участие в составлении пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

10. Ознакомление с порядком составления налоговой и статистической отчетности.

МДК 02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности

1. Изучить аналитические возможности бухгалтерского баланса, проводить анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования.

2. Анализировать ликвидность бухгалтерского баланса, оценивать и прогнозировать платежеспособность организации.

3. Провести оценку финансовой устойчивости организации.

4. Анализировать чистые активы организации.

5. Анализировать оборачиваемость активов организации.

6. Провести оценку рентабельности капитала организации.
7. Использовать критерии оценки несостоятельности (банкротства), пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования.
8. Определить показатели прибыли и рентабельности.
9. Анализировать прочие доходы и расходы.
10. Определить резервы роста прибыли и рентабельности.
11. Анализировать прибыль от продаж.
12. Определить безубыточный объем продаж.
13. Анализировать рентабельность обычных видов деятельности.
14. Анализировать состав и структуру собственного капитала организации.
15. Оценить эффективность использования собственного капитала.
16. Провести анализ движения собственного капитала.
17. Провести анализ движения денежных средств организации.
18. Применить прямой и косвенный методы анализа движения денежных средств организации. 1
19. Оценить платежеспособность организации по данным Отчета о движении денежных средств.
20. Провести комплексную аналитическую оценку бизнеса.
21. Провести комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности организации.
22. Провести расчет показателей интенсификации и эффективности использования ресурсов.
23. Рассчитать показатели для анализа и оценки рейтинга организации.
24. Провести последовательный расчет показателей платежеспособности (ликвидности), устойчивости, деловой и рыночной активности, рентабельности обычных видов деятельности.
25. Сопоставить полученные результаты с эталонным предприятием по рейтинговому числу.

2.3 ПП.03.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»

2.3.1 Место производственной практики в структуре профессионального модуля ПП.03.01 «Организация и ведение учета кассовых операций»

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.03 «Организация и ведение учета кассовых операций» и проводится после завершения процесса освоения студентами профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

2.2.2. Цели и задачи ПП.03.01 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»

Производственная практика ПП.03.01 направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Организация и ведение учета кассовых операций» для последующего освоения ими общих и

профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в результате прохождения производственной практики должны:

Уметь:

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

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

- вести учет, организовывать документооборот;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

- учитывать особенности учета кассовых операций;

- создавать денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;

- пользоваться ПК, определять подлинность и платежеспособность денежных знаков

знать:

нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов;

- порядок лимита остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности;

- основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной техники.

2.3.3 Структура и содержание ПП.03.01 «Организация и ведение учета кассовых операций"»

Наименование модуля	Количество часов
ПП.03.01 Производственная практика, в т.ч.	72
МДК.03.01 Выполнение кассовых операций	72
ВСЕГО:	72

ПП.03.01 Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и проводится в 4 семестре (2 недели).

Промежуточная аттестация по ПП.03.01 Производственная практика проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Содержание ПП.03.01

МДК 03.01 Организация и ведение учета кассовых операций

- установить, каков лимит хранения денежных средств в кассе хозяйства;
- ознакомиться с приемом и выдачей денежных средств в кассе;
- научиться составлять документы на поступление и расход денежных средств;
- ознакомиться с ведением кассовой книги и составлением кассового отчета (отчета кассира);
- научиться делать записи в регистры синтетического учета по счету 50 «Касса»;
- ознакомиться с инвентаризацией денежных средств и денежных документов в кассе;
- изучить организацию аналитического и синтетического учета по счету 50 «Касса» (содержание счета): по основной кассе организации; по операционным кассам организации; по учету денежных документов в кассе;
- составлять корреспонденцию счетов со счетом 50 «Касса»;
- изучить возможности полной автоматизации кассовых операций;
- ознакомиться с методикой анализа денежных потоков на основании данных отчета о движении денежных средств.

3 СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Завершающим этапом при прохождении производственной практики является составление отчета. При составлении отчета о практике используется накопленный материал по изучаемым разделам данной программы.

В начале отчета дается краткая характеристика организации, в котором студент проходит практику.

Затем излагается организация учета в производственных подразделениях и в бухгалтерии организации в соответствии с содержанием данной программы. По каждому разделу даются критические замечания и указываются выявленные отклонения от нормативных документов по организации первичного учета в производственных подразделениях и учета в бухгалтерии организации по изученным темам, предусмотренным данной программой. К отчету по мере возможности должны быть приложены скопированные и заполненные формы первичных и сводных документов, регистры аналитического и синтетического учета, применяемые в организации. Все они должны быть пронумерованы и сделана ссылка на них по содержанию отчета при освещении того или иного вопроса программы. Общий объем отчета о практике может составлять примерно 20-25 страниц машинописного текста.

РЕЦЕНЗИЯ

На отчет о производственной практике _____

студента _____ группы _____
(Ф.И.О. студента)

Выполнена на _____ стр., имеет _____ таблиц, _____ графиков, _____
схем и рисунков, в списке литературы _____ источников.

1. Положительные стороны отчета: _____

2. Обоснованность выводов и актуальность практических рекомендаций: _____

3. Замечания и недостатки: _____

4. Заключение о отчете: _____

Оценка за отчет: _____

Руководитель _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.