

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 28.04.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
А.Д. Рабинович

Рабочая программа дисциплины

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

По специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование
Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2025

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности ВД3 Выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующие ему общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК).

Рабочая программа профессионального модуля является обязательной частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности ВД3. Выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций (ПК).

Целью изучения дисциплины «Выполнение работ по профессии «Кассир» является освоение теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков в области ведения кассовых операций организации и их отражения в бухгалтерском учете.

Задачи дисциплины:

- определение роли денежных средств в предпринимательской деятельности хозяйствующего субъекта;
- систематизация и классифицирование источников поступления и направлений использования денежной наличности в процессе выполнения хозяйственных процессов или управления предприятием;
- изучение особенностей планирования, контроля и рационального использования денежных средств на предприятии;
- сбор, обработка и систематизация информации о движении денежных средств на основе формирования первичной документации и обобщения источников поступления и направлений расходования денежных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,

	использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы
Знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам;

	организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: 228 часов

в том числе в форме практической подготовки:

по очной форме обучения - 84 часов;

по заочной форме обучения - 16 часов.

Из них на освоение МДК 108 часов по очной форме обучения:

в том числе самостоятельная работа 12

практики, в том числе учебная 108 часов

Из них на освоение МДК 108 часов по заочной форме обучения:

в том числе самостоятельная работа 80

практики, в том числе учебная 108 часов

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю 12 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 06, 09	МДК 03.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	108	84	84	62	-	12	-	-	-
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 06, 09	Учебная практика	108	108						108	-
	Промежуточная аттестация. Квалификационный экзамен	12	12							
	Всего:	228	204	84	62	-	12	-	108	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	
1	2	3	
МДК 05.01. Ведение кассовых операций		22/62	
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание	4/18	
	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения		
	2 Направление выданных наличных денежных средств из кассы экономического субъекта		
	3 Составление кассовой отчетности	20	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств		
	2 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами		
	3 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет		
	4 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)		
	5 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы		
6 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»			
7 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5			
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание	4/4	
	1 Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	4	
	2 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»		
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание	4/4	
	1 Правила организации кассы экономического субъекта		
	2 Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира		
	3 Документальное оформление материальной ответственности	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	1	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание		4/10
	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	
	2	Основные формы безналичных расчетов	
	3	Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	10
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	
	2	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	
3	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек		
4	Выписка с лицевого счета организации		
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание		2/6
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		6
1	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков		
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание		2/10
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		10
	1	Правила эксплуатации и работы	
	2	Постановка ККТ на учет в налоговом органе	
	3	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	
	4	Работа с основными видами фискальных отчетов	
	5	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	
6	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6		
7	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9		
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание		2/8
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		8
	1	Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.	
	2	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	
3	Проведение ревизии кассы.		

<p>Учебная практика Виды работ: заполнение первичных документов по кассе; прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; заполнение кассового отчета кассира; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; организовать работу ККТ; организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.</p>	108/108
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю	12/12
Всего	228/206

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Мастерская учебной бухгалтерии, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)

8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)

9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».

10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –

16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru

18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>

19. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического	Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Составлять кассовую отчетность. вести кассовую книгу.	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной

<p>субъекта</p>	<p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда. Работать с безналичными формами расчетов. Работать с контрольно-кассовой техникой. Принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 05 Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции</p>	<p>Отзыв руководителя по итогам практики</p>

	результатов собственной работы	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике. Отзыв по итогам практики
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер»	Выполнение практических заданий
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

4.2.1. Типовые задания для промежуточной аттестации и критерии оценки

4.2.1.1. Типовые экзаменационные вопросы:

1. Порядок организации работы кассира
2. Ответственность кассира
3. Документальное оформление кассовых операций
4. Документальное оформление операций по валютному счету
5. Учет валютной кассы
6. Учет денежных документов
7. Инвентаризация денежных средств и денежных документов
8. Документальное оформление операций по расчетному счету
9. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность
10. Формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов
11. Порядок составления отчета о движении денежных средств
12. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетном счете
13. Учет операций на специальных счетах в банке
14. Синтетический и аналитический учет движения денежных средств в кассе организации
15. Синтетический и аналитический учет денежных средств на валютном счете
16. Учет курсовой разницы
17. Задачи бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженностей
18. Виды и формы расчетов, задолженностей
19. Расчетные документы
20. Инвентаризация расчетов
21. Состав и содержание отчета о движении денежных средств
22. Документальное оформление кассовых операций
23. Правила проведения инкассации
24. Прием сумки с наличностью банком
25. Бухгалтерский учет инкассации денежных средств
26. Назначение отчета о движении денежных средств
27. Права кассира
28. Цели и задачи учета денежных средств
29. Порядок ведения кассовой книги
30. Сроки расчетов и исковая давность

Критерии формирования экзаменационных оценок:

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Студент показал глубокие исчерпывающие знания всего программного материала; понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; твердое знание основных положений смежных дисциплин; логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета, решение задачи.

хорошо	Твердые и достаточно полные знания всего программного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные и конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам, решение задачи.
удовлетворительно	Твердое знание и понимание основных вопросов программы; правильные и конкретны, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы, при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах
неудовлетворительно	Студент дал неправильный ответ хотя бы на один из основных вопросов; допускал грубые ошибки при ответе; показал непонимание сущности излагаемых вопросов; дал неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.

4.2.1.2. Типовые задачи:

Задача 1. Сальдо по кассе на начало дня 05 сентября 2023 г. равно 250 р. Лимит кассовой наличности составляет 1000 руб.

По чеку 00166 № 140595 от 05 сентября 2023 г. получено с расчетного счета в банке в кассу:

1. на заработную плату – 300 000 руб.;
2. командировочные нужды – 15 000 руб.;
3. операционные и хозяйственные нужды – 1 000 руб.

По чеку 00166 № 140596 от 20 сентября 2023 г. получено:

1. на командировочные нужды – 12 000 руб.
2. операционные и хозяйственные нужды – 30 000 руб.

Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров начинается с единицы.

По расходному кассовому ордеру № 1 от 05 сентября 2023 г. выдана заработная плата работникам ООО «Оптима» за август 300 000 руб.

На основании приказа от 04 сентября № 4К 05 сентября 2023 г. финансовому директору В.А. Шиповникову выдано под отчет на командировочные расходы 7 000 руб., агенту по снабжению В.Г. Иванову 8 000 руб.

Внесен в кассу 20 сентября 2023 г. В.А. Шиповниковым остаток неиспользованного аванса, полученного на командировку 05 сентября 2023 г., в размере 500 руб.

Выдано 05 сентября под отчет Т.П. Петровой на приобретение литературы по бухгалтерскому учету 1 000 руб.

Выдано под отчет 20 сентября 2023 г. на командировочные расходы работнику отдела продаж А.К. Модину 12 000 руб.

На основании заявления Е.А. Комаровой о предоставлении ей займа (работник отдела кадров) и договора займа, заключенного между ООО «Оптима» в лице директора В.К. Агафонова и Е.А. Комаровой, заемщику выдан заем в сумме 30 000 руб.

Директор ООО «Оптима» В.К. Агафонов, главный бухгалтер А.С. Платонова, кассир Е.Н. Валуева.

Задание:

1. Оформите чеки на получение наличных денег с расчетного счета в кассу.
2. Выпишите приходные и расходные кассовые ордера.
3. Составьте отчет кассира за 05 и 20 сентября 2023 г.
4. Составьте журнал регистрации хозяйственных операций

Задача 2. Укажите корреспонденцию счетов и первичный документ по хозяйственным операциям, приведенным в таблице.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
1	Сданы наличные деньги из операционной в основную кассу организации			
2	Денежные средства поступили в кассу на выплату заработной платы			
3	Иностранная валюта с валютного счета учтена в кассе на командировочные расходы			
4	Денежные средства со специального счета в банке оприходованы в кассу			
5	Поступили в кассу наличные денежные средства от подотчетного лица			
6	Поставщик вернул в кассу излишне уплаченные ему денежные средства			
7	Поставщик вернул в кассу аванс под предстоящую поставку материальных ценностей (работ, услуг)			
8	Оприходованы в кассу наличные денежные средства, поступившие от покупателей за наличный расчет			
9	Выявлен излишек денежных средств в кассе в результате инвентаризации			
10	Поступил в кассу заем от физического лица			
11	Поступила в кассу сумма возмещения недостачи от материально-ответственного лица			
12	Поступил вклад от учредителя			
13	Внесен руководителем штраф за нарушение финансовой дисциплины			
14	Внесены наличные денежные средства из кассы на расчетный счет			
15	Внесена на валютный счет наличная иностранная валюта			
16	Поступила в кассу сумма в возмещение недостачи от материально-ответственного лица			
17	Внесены наличные денежные средства из кассы на специальный счет в банке			
18	Внесены наличные денежные средства в сберегательную кассу (кассу почтового отделения) для перевода контрагенту			
19	Приобретены акции за наличные денежные средства			
20	Приобретены долговые ценные бумаги за наличные денежные средства			
21	Предоставлен заем другой организации наличными денежными средствами			
22	Погашена задолженность перед поставщиком (подрядчиком) наличными денежными средствами			
23	Выдан поставщику (подрядчику) аванс наличными денежными средствами			
24	Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарю Петровой В.И.			
25	Выявлена в кассе в результате инвентаризации недостача денежных средств			
26	Передана инкассаторам выручка в конце рабочего дня			
27	Выдана заработная плата			

Задача 3. Имеется выписка ООО «Марс» по расчетному счету в коммерческом банке за 1-30 сентября 2023 г.

Остаток средств на расчетном счете на 1 сентября 2023 г. составляет 150 000 руб.

Задание:

1. На основании приведенных в таблице хозяйственных операций укажите корреспонденцию счетов и заполните ведомость № 2, выписку банка и журнал ордер № 2.
 2. Определите сальдо на конец месяца по счету 51 «Расчетные счета».
- Выписка по расчетному счету за период с 1 сентября по 16 сентября 2023 г.
- 2 сентября Перечислена сумма задолженности поставщику по счету-фактуре № 241 за приобретенные материалы – 4800 руб.
 - 3 сентября Перечислена задолженность по счету № 412 «Комус» за полученные бланки по бухгалтерскому учету – 250 руб.
 - 4 сентября Согласно денежному чеку № 377457, получены денежные средства наличными в кассу – 26700 руб.
 - 4 сентября Перечислена бюджету сумма налога на доходы физических лиц, удержанная из заработной платы работников – 3471 руб.
 - 4 сентября Перечислены во внебюджетные фонды отчисления органам социального страхования – 7845 руб.
 - 8 сентября Погашена задолженность отделению связи согласно счету-фактуре № 295 – 200 руб.
 - 12 сентября Перечислена задолженность по счету № 253 фирмы «Техносила» за полученные запасные части – 1350 руб.
 - 14 сентября Перечислена задолженность по счету № 29 кирпичному заводу за полученный кирпич – 2000 руб.
 - 15 сентября Поступила задолженность от супермаркета за реализованную им готовую продукцию – 25000 руб.
- Выписка по расчетному счету за период с 17 сентября по 30 сентября 2023 г.
- 17 сентября Поступила задолженность от фирмы «Техносила» за реализованную продукцию – 45900 руб.
 - 17 сентября Поступила задолженность от оптовой базы № 3 за реализованную продукцию – 50300 руб.
 - 20 сентября Получено с расчетного счета в кассу на выплату заработной платы за первую половину сентября – 20300 руб.
 - 20 сентября Получена сумма страховых взносов по социальному страхованию на выплату работникам за время нетрудоспособности – 6600 руб.
 - 25 сентября По счету № 365 перечислена сумма задолженности станкостроительному заводу за полученные станки и оборудование – 1700 руб.
 - 27 сентября Перечислена благотворительная помощь в детский дом № 5 – 50000 руб.
 - 30 сентября Списано с расчетного счета в погашение задолженности перед банком по договору банковского счета – 3000 руб.

4.2.1.3. Типовая практическая работа:

Цель работы: усвоить правила заполнения денежного чека и отработать практические навыки по его оформлению.

Ход практического занятия:

1. Изучите внимательно задания и выполните их.
2. Ответьте на контрольные вопросы
3. Сделайте выводы по работе.

Задание 1. Дополните предложения:

1. Денежный чек должен быть заполнен (правила заполнения) _____
2. Денежный чек действителен _____

Задание 2. Оформить денежный чек ООО «Звезда» на получение денежных средств с расчетного счета под №1564 по исходным данным:

Чек оформляется 12.10.2024 г. на сумму 100 000 руб. для выплаты заработной платы.

Деньги получает кассир по паспорту. Подписи руководителя и главного бухгалтера.

Реквизиты ООО «Звезда»: ИНН4824012345, КПП671010011, ОКАТО22334455667,

БИК044525225

Контрольные вопросы

1. Укажите назначение денежного чека
2. Кем оформляются денежные чеки?
4. Каковы сроки хранения корешков чека?
5. Каковы правила получения денег в банке?

Вывод:

Критерии оценивания:

Оценка 5(отлично) выставляется студенту, если он глубоко, осмысленно, в полном объеме усвоил программный материал; может устанавливать связь между теорией и практической деятельностью; умеет применять теоретические знания на практике; выбирает рациональные способы выполнения задания, задание выполнил полностью; уверенно отвечает на все контрольные вопросы; составил отчет в соответствии с требованиями; работа сдана в срок.

Оценка 4 (хорошо) выставляется студенту, если он в полном объеме усвоил программный материал; умеет применять теоретические знания на практике; задание выполнил полностью; допустил незначительные неточности, которые исправляет в присутствии преподавателя; в ответах на контрольные вопросы допускает не более двух недочетов; составил отчет в соответствии с требованиями.

Оценка 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если задание выполнено не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты; в ходе проведения работы были допущены ошибки (не более двух грубых ошибок и двух недочетов); отчет составлен с нарушением требований.

Оценка 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если задание выполнено менее чем на 50%, объем выполненной части не позволяет получить правильные результаты; в ходе проведения работы были допущены ошибки (не более двух грубых ошибок и двух недочетов); выводы отсутствуют.

4.2.1.4. Типовые тесты

1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:

- а) приходной накладной;
- б) приходным кассовым ордером;
- в) приходной распиской кассира;
- г) денежным чеком.

2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером;
- в) расходной распиской кассира;
- г) денежным чеком.

3. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись:

- а) Д-т сч.50«Касса»К-т сч. 90 «Продажи»;

- б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;
- в) Д-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»; К-т сч. 50 «Касса»;
- г) Д-т сч. 90 «Продажи»; К-т сч. 50 «Касса».
4. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:
- а) номинальной стоимости;
- б) стоимости приобретения;
- в) остаточной стоимости;
- г) рыночной стоимости.
5. Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:
- а) платежным поручением;
- б) объявлением на взнос наличными;
- в) денежным чеком;
- г) приходным орденом.
6. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:
- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- б) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-т сч. 50 «Касса»;
- в) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетный счет»;
- г) Д-т сч. 51 «Расчетный счет» К-т сч. 50 «Касса».
7. Что является подтверждением договора между Продавцом и Покупателем в магазине?
- а) Кассовый чек;
- б) Договор ничем не подтверждается;
- в) Товарный чек;
- г) Нет правильного ответа.
8. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:
- а) решением коллектива организации;
- б) законодательством по бухгалтерскому учету;
- в) приказом налоговой инспекции;
- г) приказом обслуживающего банка.
9. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов:
- а) в период приобретения материальных ценностей;
- б) при выплате заработной платы;
- в) в период новогодних каникул;
- г) в период государственных праздников.
10. Выдана работнику организации депонированная заработная плата:
- а) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К-т сч. 50 «Касса»;
- б) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 50 «Касса»;
- в) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- г) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»
11. Приняты к учету излишки денежных средств в кассе, выявленные в результате инвентаризации:
- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;
- в) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетный счет»;
- г) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
12. Для учета денежных документов используется счет:
- а) 55 «Специальные счета в банках»;
- б) 50 «Касса»;

- в) 51 « Расчетный счет»;
 - г) 04 « Нематериальные активы».
13. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:
- а) по распоряжению банка;
 - б) не реже одного раза в месяц;
 - в) не реже одного раза в полугодие;
 - г) не реже одного раза в год.
14. Прием и выдача денег или безналичные перечисления производятся банком на основе документов:
- а) согласованных с организацией;
 - б) специальной формы, утвержденной ЦБ РФ;
 - в) специальной формы, утвержденной ФНС РФ;
 - г) специальной формы, утвержденной Минфина РФ.
15. Снятие наличной инвалюты:
- а) не допускается;
 - б) допускается только для оплаты командировочных расходов;
 - в) допускается только по согласованию с ФНС РФ;
 - г) допускается только по согласованию с ЦБ РФ.
16. Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору:
- а) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;
 - б) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. 80 «Уставный капитал»;
 - в) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 « Расчетный счет»;
 - г) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
17. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:
- а) в течение 3 дней с составления кассового документа;
 - б) в день составления кассового документа;
 - в) в течение 5 дней с составления кассового документа;
 - г) в течение 10 дней с составления кассового документа;
18. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:
- а) в кассовой книге;
 - б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
 - в) в журнале-ордере по счету 50 «Касса» 40;
 - г) в ведомости по счету 50 «Касса».
19. Записи в кассовой книге ведутся:
- а) в одном экземпляре;
 - б) двух экземплярах;
 - в) в количестве, утвержденном отдельным приказом;
 - г) в количестве, указанном ФНС РФ.
20. В кассе организации могут храниться:
- а) только наличные денежные средства;
 - б) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы;
 - в) наличные денежные средства и отдельные дорогостоящие товары;
 - г) наличные денежные средства и личные сбережения сотрудников.
21. К денежным документам относятся:
- а) путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты;
 - б) трудовые книжки, чековые книжки;
 - в) лотерейные билеты;
 - г) дисконтные и другие карты.
22. Порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе организации регламентируется:

- а) учетной политикой, утвержденной руководителем организации;
 - б) инструкцией Центрального банка РФ;
 - в) инструкцией ФНС РФ;
 - г) инструкцией Минфина РФ.
23. Сдана выручка инкассатору в соответствии с договором, заключенным организацией с банком:
- а) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; К-т сч. 90 «Продажи»;
 - б) Д-т сч. 57 «Переводы в пути»; К-т сч. 50 «Касса»;
 - в) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетный счет»;
 - г) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
24. Недостача денег в кассе:
- а) подлежит взысканию с кассира;
 - б) относится на убытки предприятия;
 - в) относится на общехозяйственные расходы;
 - г) относится на общепроизводственные расходы.
25. Расчетным документом по безналичным перечислениям денег с расчетного счета является:
- а) расходный кассовый ордер;
 - б) платежное поручение;
 - в) приходный ордер;
 - г) инкассовое поручение.
26. Зачисление на расчетный счет денежных средств, полученных от покупателей за реализованную продукцию, отражается бухгалтерскими записями:
- а) Д-т 50 "Касса"; К-т 62 "Расчеты с покупателями";
 - б) Д-т 51 "Расчетные счета"; К-т 62 "Расчеты с покупателями";
 - в) Д-т 62 "Расчеты с покупателями"; К-т 90-1 "Выручка";
 - г) Д-т 62 "Расчеты с покупателями"; К-т 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками".
27. Хранение денежных средств, в кассе сверх установленного лимита разрешается в период:
- а) выплаты заработной платы;
 - б) выдачи в подотчет;
 - в) расчета с поставщиками;
 - г) в любое время.
28. С кассиром заключают договор:
- а) купли-продажи;
 - б) договор комиссии;
 - в) договор материальной ответственности;
 - г) договор ответственности за денежные средства.
29. Недостача денежных средств в кассе, выявленная в результате инвентаризации, оформляется проводкой:
- а) Дт 94 Кт 50;
 - б) Дт 91/2 Кт 50;
 - в) Дт 50 Кт 94;
 - г) Дт 50 Кт 91/1.
30. Поступление денежных средств в кассу оформляют:
- а) расходным кассовым ордером;
 - б) платежным поручением;
 - в) приходным кассовым ордером;
 - г) счетом-фактурой.
31. Выдачу денежных средств из кассы оформляют:
- а) расходным кассовым ордером;
 - б) платежным поручением;

- в) приходным кассовым ордером;
 - г) счетом-фактурой.
32. Выдачу заработной платы из кассы производят:
- а) по объявлению на взнос наличными;
 - б) по платежной ведомости и приходному кассовому ордеру;
 - в) по платежной ведомости и расходному кассовому ордеру;
 - г) по платежной ведомости и чеку.
33. Сдачу денег в банк представитель организации осуществляет на основании:
- а) объявления на взнос наличными;
 - б) препроводительной ведомости;
 - в) чека;
 - г) платежной ведомости.
34. Исправления в кассовых первичных документах:
- а) допускаются;
 - б) допускаются с оговоркой «исправленному верить»;
 - в) не допускаются;
 - г) в зависимости от учетной политики организации.
35. Информация о движении наличных денежных средств отражается:
- а) в счете-фактуре;
 - б) в товарной книге;
 - в) в выписке банка;
 - г) в отчете о движении денежных средств организации.
36. Организация может вести кассовые книги в количестве:
- а) 2;
 - б) 1;
 - в) 3;
 - г) 4.
37. Отрывной лист кассовой книги с приложенными первичными документами называется:
- а) кассовый лист;
 - б) отчет кассира;
 - в) отчетный лист;
 - г) авансовый отчет.
38. Журнал-ордер и ведомость по счету 50 заполняют на основании:
- а) кассовой книги;
 - б) приходных и расходных кассовых ордеров;
 - в) отчетов кассира;
 - г) журнала регистрации кассовых ордеров.
39. Выдача денежных средств из кассы в подотчет на хозяйственные расходы отражается записью:
- а) Дт 50 Кт 71;
 - б) Дт 71 Кт 50;
 - в) Дт 44 Кт 71;
 - г) Дт 44 Кт 50.
40. Выдача из кассы заработной платы отражается проводкой:
- а) Дт 70 Кт 50;
 - б) Дт 50 Кт 70;
 - в) Дт 44 Кт 70;
 - г) Дт 71 Кт 50.
41. Поступление в кассу денежных средств от учредителей отражается записью:
- а) Дт 50 Кт 73/2;
 - б) Дт 50 Кт 76/4;

- в) Дт 50 Кт 75/1;
г) Дт 50 Кт 71.
42. Поступление денежных средств, в кассу от работников в счет возмещения причиненного ущерба отражают записью:
а) Дт 50 Кт 73/2;
б) Дт 50 Кт 76/4;
в) Дт 50 Кт 75/1;
г) Дт 50 Кт 71.
43. Выдача из кассы депонированной заработной платы производится записью:
а) Дт 76/4 Кт 50;
б) Дт 50 Кт 76/4;
в) Дт 73/2 Кт 50;
г) Дт 70 Кт 50.
44. Поступление в кассу выручки от продажи товаров отражают проводкой:
а) Дт 50 Кт 91/1;
б) Дт 50 Кт 90/1;
в) Дт 62 Кт 90/1;
г) Дт 50 Кт 62.
45. Прием и выдача денежных средств по кассовым ордерам можно производить:
а) в любой день;
б) 1-2 раза в неделю;
в) только в день их составления;
г) в зависимости от учетной политики организации.
46. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает:
а) бухгалтер по кассе;
б) главный бухгалтер;
в) кассир;
г) руководитель организации.
47. К формам бухгалтерских расчетов относят расчеты:
а) платежными поручениями, чеками, аккредитивами, платежными требованиями;
б) приходными и расходными кассовыми ордерами;
в) счетами-фактурами, доверенностями, накладными;
г) платежными поручениями, платежными ведомостями, чеками.
48. Письменное распоряжение плательщика банку о перечислении определенной суммы со своего счета на счет другого предприятия – это:
а) платежное требование;
б) чек;
в) аккредитив;
г) платежное поручение.

Критерии оценивания:

- «отлично» - за правильное выполнение более 85 % заданий;
- «хорошо» - за 70 – 85 % правильно выполненных заданий;
- «удовлетворительно» - за 50 – 70 % правильно выполненных заданий;
- «неудовлетворительно» - выполнено менее 50% заданий.

4.2.1.5. Типовые вопросы к устному опросу:

Тема: Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации

1. Укажите способы транспортировки денежной наличности организациями в банк.
2. Какой нормативный документ регламентирует инкассацию денежных средств?

3. Какие документы необходимо составлять при перевозке денег инкассаторами?
4. Перечислите атрибуты, необходимые инкассаторам для перевозки денег.
5. Разъясните порядок передачи денег инкассаторам.
6. Перечислите правила осуществления инкассации денег.
7. Раскройте назначение и содержание препроводительной ведомости, накладной и квитанции к сумке с денежной наличностью.

Тема: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

1. Укажите возможные результаты инвентаризации кассы.
2. В каком количестве необходимо составлять акт инвентаризации денежных средств?
3. Кто подписывает акт инвентаризации?
4. Обязательно ли указывать в акте инвентаризации номера приходных и расходных кассовых ордеров?
5. Укажите порядок отражения в бухгалтерском учете излишков денег в кассе.
6. Укажите порядок отражения в бухгалтерском учета недостачи денег в кассе.

Критерии оценивания:

- «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

- «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

- «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

- «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

4.2.1.6. Тематика для создания презентаций:

1. Зарождение хозяйственного учета.
2. История бухгалтерского учета.
3. Хозяйственный учет средневековья.
4. Должностные обязанности бухгалтера.
5. Функции и структура бухгалтерского аппарата организации.
6. Этика бухгалтера.
7. Национальные принципы бухгалтерского учета.
8. Зарождение учета как самостоятельной науки
9. Зарождение принципов русской бухгалтерии.
10. Возникновение и развитие профессиональной этики бухгалтера.
11. Кодекс бухгалтера.
12. Учет как средство обеспечения экономической информации.
13. Должностная инструкция кассира.
14. График документооборота.
15. Должностная инструкция бухгалтера.

Требования к оформлению:

Презентация создается по указанной теме. Объем презентации не менее 10 слайдов. Фон слайдов – однотонный. Выравнивание текста слева, заголовки – по центру. Шрифт текста на слайде – 28-30 пт. Рекомендуется на слайде располагать рисунки или иллюстрации. При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет. При защите учитывается наглядность презентации, содержание и соответствие материала

Критерии оценки презентации:

- **«отлично»** выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

- **«хорошо»** выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

- **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на **«удовлетворительно»**.

4.2.1.7. Тематика рефератов:

1. Анализ кассовых потоков: методы и инструменты.
2. Документирование операций по расчетам с контрагентами.
3. Задачи кассира: ответственность и профессиональные навыки.
4. Законодательное регулирование кассовых операций в России.
5. Инвентаризация кассы: методика и важность.
6. Кассовая дисциплина: принципы и правила соблюдения.
7. Кассовая отчетность: виды и значение для анализа.
8. Кассовые операции в условиях цифровизации бизнеса.
9. Кассовые операции: понятие и значение для бизнеса.
10. Кассовый контроль: принципы и механизмы.
11. Кассовый разрыв: причины и способы предотвращения.
12. Контроль за наличными средствами в организации.
13. Методы предотвращения финансовых нарушений в кассовых операциях.
14. Обучение и повышение квалификации кассиров: необходимость и подходы.
15. Особенности ведения кассовых операций в малом бизнесе.
16. Ошибки в ведении кассовых операций: причины и последствия.
17. Планирование кассовых поступлений и выплат: методология и практика.
18. Программы автоматизации кассовых операций: обзор и сравнение.
19. Риски в ведении кассовых операций и их минимизация.
20. Роль кассового аппарата в современных кассовых операциях.
21. Современные тенденции в автоматизации кассовых операций.
22. Этические нормы в кассовых операциях и их соблюдение.

Реферат – это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Требования к написанию реферата. Реферат по данному курсу является одним из методов организации самостоятельной работы студентов. Темы рефератов являются дополнительным материалом для изучения данной дисциплины. Реферат должен быть подготовлен согласно теме, предложенной преподавателем. Допускается самостоятельный выбор темы реферата, но по согласованию с преподавателем. Для написания реферата студент самостоятельно подбирает источники информации по выбранной теме (литература учебная, периодическая и интернет-ресурсы).

Объем реферата – не менее 10 страниц формата А 4. Реферат должен иметь (титульный лист, содержание, текст должен быть разбит на разделы, согласно содержания, заключение, список литературы не менее 5 источников). Информация по реферату не должна превышать 10 минут. Выступающий должен подготовить краткие выводы по теме реферата для конспектирования студентов. Сдача реферата преподавателю обязательна.

Критерии оценивания:

- **«отлично»** выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферата; реферат имеет четкую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объеме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

- **«хорошо»** выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет четкую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

- **«удовлетворительно»**, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет четкую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

- «неудовлетворительно», если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; в целом реферат представляет собой достаточно самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата.

Методические указания по подготовке к экзамену

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объёме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный, каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при

подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

В целях реализации компетентностного подхода программой предусмотрено использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Образовательный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

При обучении управлению проектами используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности обучающихся;

- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учетом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;

- технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс;

- информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучающихся и повышению познавательной активности.

К ИКТ относятся:

- интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки индивидуальных проектов, выполнения самостоятельной работы.

- технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности обучающихся;

- технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения дисциплины в рамках модуля на определенном этапе обучения.

- проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия обучающихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки.

- технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

- технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Составители (Разработчики):

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность