



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ГУМАНИТАРНО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Учебно-методическая документация

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**МДК.06.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ С ДЕНЕЖНОЙ  
НАЛИЧНОСТЬЮ**

Специальность:

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация выпускника: бухгалтер, специалист по налогообложению  
(углублённая подготовка)

**Разработчик:**

Иванова С.В., преподаватель ГЭК МПК НовГУ

Методические рекомендации приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии (дисциплин профессионального цикла (экономического направления)) Гуманитарно-экономического колледжа протокол № 1 от 1.09.2017

Председатель предметной (цикловой) комиссии Чу /Чупина Э.В.

## Содержание

Пояснительная записка.....	4
Текущий контроль успеваемости.....	7
Итоговая аттестация.....	8
Критерии оценки.....	10
Информационное обеспечение обучения.....	12
Лист регистрации изменений.....	13

## Пояснительная записка

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся, являющиеся составной частью учебно-методического комплекса по ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» составлены в соответствии с:

1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

2 Рабочей программой профессионального модуля.

3 Положением об оценке качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся охватывают весь объем содержания профессионального модуля, включают в себя все виды планируемых аттестационных мероприятий с указанием формы проведения, перечня вопросов и практических заданий, критериев оценки.

Оценка качества подготовки обучающегося **проводится с целью** выявления уровня знаний, умений обучающегося.

После изучения профессионального модуля обучающийся должен **уметь**:

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- проводить физический подсчёт имущества;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

• составлять акт по результатам инвентаризации;

После изучения профессионального модуля обучающийся должен **знать**:

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- признаки и принципы группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- приёмы физического подсчёта имущества;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

Оценка качества подготовки обучающихся по данной дисциплине предусматривает следующие аттестационные мероприятия: текущий контроль успеваемости, итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится по темам, разделам рабочей программы дисциплины.

Итоговая аттестация по дисциплине в соответствии с учебным планом проводится в 2 семестре в форме дифференцированного зачета.

### Текущий контроль успеваемости

Раздел, тема	Формы и методы контроля
<b>Раздел 1. Обслуживание клиентов кассиром и эксплуатация ККТ</b>	
Тема 1.1. Нормативно-правовая база	Диагностические задания: опросы, практические работы.
Тема 1.2. Работа на ККТ	Диагностические задания: опросы, практические работы.
<b>Раздел 2. Организация работы с денежными средствами</b>	
Тема 2.1. Общие положения	Диагностические задания: опросы, практические работы.
Тема 2.2. Обращение денег	Диагностические задания: опросы, практические работы.
Тема 2.3. Порядок ведения расчётно-кассовых операций	Диагностические задания: опросы, практические работы.
<b>Раздел 3. Ведение расчётно-кассовых операций</b>	
Тема 3.1. Сохранность денежных средств	Диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование.

## Итоговой аттестация

**Семестр: 2**

**Форма итоговой аттестации:** дифференцированный зачет

### **Перечень вопросов:**

1. Виды ККТ. Устройство.
2. Эксплуатация и техническое обслуживание ККТ.
3. Документальное оформление работы на ККТ.
4. Техника безопасности при работе с ККТ.
5. Документация по оформлению материальной ответственности.
6. Касса. Понятие. Назначение.
7. Кассир. Должностные обязанности.
8. Деньги. Понятие. Происхождение.
9. Виды денег.
10. Признаки платёжеспособности.
11. Обмен денежных купюр.
12. . Экспертиза денежных знаков.
13. Приём и выдача денежных средств.
14. Документальное оформление приёма и выдачи денежных средств.
15. Ведение кассовой книги.
16. Расчёт лимита кассы.
17. Работа с бланками документов.
18. Ценные бумаги. Бланки строгой отчётности.
19. Хранение денежных средств в кассе и при транспортировке.
20. Инкассация денежных средств.
21. Требования по техническому укреплению кассы.
22. Средства охранной сигнализации.
23. Ревизия кассы.
24. Акт ревизии наличия денежных средств.
25. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
26. Особенности совершения кассовых операций.
27. Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учёта.
28. Отражение недостач (излишков), выявленных по результатам инвентаризации кассы.

## Критерии оценки

### Оценка устных ответов

**Оценка «отлично»** ставится, если студент:

- 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

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

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает полное незнание или непонимание изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### Выполнение самостоятельной работы

Оценка «**Отлично**» ставится студенту, если:

- ответы конкретные и лаконичные;
- решение выполнено без ошибок;
- работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «**Хорошо**» ставится студенту, если:

- работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком;
- ответы конкретные, но могут содержать незначительные неточности. Оценка «**Удовлетворительно**» ставится студенту, если:
- не выполнено до конца одно из заданий;
- ответы содержат некоторые неточности;
- работа выполнена небрежно.

Оценка «**Неудовлетворительно**» ставится студенту, если:

- допущены принципиальные ошибки;
- работа оформлена небрежно;
- вопросы раскрыты поверхностно или нераскрыты.

### **Выполнение практических работ**

Проверка выполнения заданий проводится преподавателем и оценивается в системе «зачет-незачет».

«Зачет»:

- решение задачи выполнено без ошибок, в рамках заданного времени;
- правильно и аккуратно оформлено;
- даны ответы на теоретические вопросы, которые требуются для решения данной задачи.

«Незачет»:

- решение выполнено с ошибками;
- небрежность в оформлении;
- не даны ответы на теоретические вопросы.

## Информационное обеспечение обучения

### **Основные источники:**

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. – Ростов-н/Д: Феникс, 2011. – 461 с.
2. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет/ А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов.– М.: Академия, 2010. – 416 с.
3. Гетьман В. Г. Бухгалтерский финансовый учет. М.: Дашков и К, 2011.- 504 с.

### **Дополнительные источники:**

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402 – ФЗ с дополнениями и изменениями.
- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 26.03.2007 г.)
- Указание о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (утверждено 11.03.2014 г. № 3210-У)
- О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У
- Банкноты стран мира. Ежемесячный информационный бюллетень. М.: ИнтерКрим-пресс, 2012.
- Егоров В.Ф. Организация торговли. Питер, 2006. - 352 с.
- Зобова Е.П. Проверки ККТ и кассовой дисциплины: новые регламенты для ФНС. Ж-л "Аптека: бухгалтерский учет и налогообложение", 2012, № 3, - 13 с.
- Каплина С.А. Организация и технология розничной торговли. Учебник. Феникс, 2013. - 333 с.
- Касьянов А.В. Универсальный сборник должностных инструкций. ГроссМедиа: РОСБУХ, 2009. – 284 с.
- Козюлина Н.С. Продавец, контролёр-кассир. Учебник. Дашков и К, 2009
- Пупко Г.М. Ревизия и аудит. Курс лекций. — Мн.: БГЭУ, 2008. — 64 с.
- Ревизия денежных средств. МарГТУ, Йошкар-Ола, 2007. – 11 с.
- Шукова М.Г. Определение платёжности денежных купюр, их подлинности и ветхости. Самара: КС ПГУТИ, 2013. – 95 с.
- Швецкая В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет. – М.: Дашков и К, 2008 . – 215 с.

### **Периодические издания:**

#### Журналы:

- «Главбух»
- «Главная книга»
- «Бухгалтерский учет»
- «Акты и комментарии для бухгалтера»
- «Актуальная бухгалтерия»
- «Актуальные вопросы бухгалтерского учета»
- «Российская торговля»
- «Торговое оборудование. Практика торговли»

### **Интернет-ресурсы:**

Справочная информационно-правовая система «Гарант». Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс». Справочная информационно-правовая система «Кодекс» Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа:

<http://www.buhgalteria.ru/>

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа:

<http://www.buhonline.ru/>

Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъятого				

