

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Социальный факультет

Фонд оценочных средств профессионального модуля

**ПМ 05.01 Освоение одной или нескольким профессий рабочих,
должностей служащих**

**Кафедра ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ДИСЦИПЛИН СФ ДГУ**

**Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена
(ППССЗ)
среднего профессионального образования**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование направления/специальности)

Направленность (профиль)/специализация программы:
«Социально-экономический»
наименование направленности (профиля)/специализации программы

Форма обучения:

очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Махачкала 2024г

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю «**Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих**» разработана в 2024 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет » (по отраслям) от 05.02.2018 г. № 69 для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО.

Разработчики:

Омарова М.А. - преподаватель кафедры ОиПД

(ФИО, ученная степень, звание, должность.)

Рецензент:

Омарова К.А. к.э.н., доц.кафедры СиИТ.

(ФИО, ученная степень, звание, должность.)

Фонд оценочных средств рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно (цикловой) комиссии кафедра: ОиПД

Протокол №5 от 18. 01.2024 г.,

Председатель  Камилова Р.Ш.

Фонд оценочных средств дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

25.01.2024 г. 

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	102
в том числе:	
теоретическое обучение	50
лабораторные работы	-
практические занятия	52
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом	-
внеаудиторная самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация -	Дифференцированный зачет

Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1.	Раздел 1. Организация работы по профессии «Кассир» в РФ Денежные и финансово-расчетные документы.	ПК 1.2	Вопросы дискуссии, тестирование, вопросы к экзамену.	1-10 №1(1-5) №2(1-5), (1-18), №1(1-10) №2(1-10).	Устно Письменно
2.	Раздел 2. Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов	ПК 1.2	Вопросы дискуссии, тестирование, вопросы к экзамену.	2-10 №1(1-5) №1(1-10)	Устно Письменно

3.	Раздел 3. Учет денежных средств и денежных документов в кассе.	ПК 1.2	Вопросы дискуссии, тестирование, вопросы к экзамену.	3-10 №1(30-40) (1-18), №1(1-10) №2(1-10).	<i>Устно</i> <i>Письменно</i>
4.	Раздел 4. Учет денежных средств на счетах в банке	ПК 1.2	Вопросы дискуссии, тестирование, вопросы к экзамену.	4-10 №2(40-50). №2(1-5), (1-18),	<i>Устно</i> <i>Письменно</i>
5.	Раздел 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	ПК 1.2	Вопросы дискуссии, тестирование, вопросы к экзамену.	5-10 №2(50-65), (1-18),	<i>Устно</i> <i>Письменно</i>
6.	Раздел 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	ПК 1.2	Вопросы дискуссии, тестирование, вопросы к экзамену.	6-9 №2(65-70),	<i>Устно</i> <i>Письменно</i>

1.3 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
1	ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	. Знать: Не полностью знает действующую нормативно-правовую базу документов, разработки рабочего плана счетов Уметь: Не в полной мере осуществляет составление рабочего плана счетов Владеть: Слабо владеет	Знать: Достаточно полно знает основные нормативные документы, регламентирующие рабочий план счетов Уметь: в полной мере осуществляет составление рабочего плана счетов Владеть: Самостоятельно с допущением некоторых	. Знать: Полностью знает действующую нормативно-правовую базу документов, разработки рабочего плана счетов Уметь: в полной мере осуществляет составление рабочего плана счетов Владеть: - Свободно владеет

	организации		навыками разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	неточностей осуществлять составление рабочего план счетов бухгалтерского учета организации	навыками и средствами разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, методически правильного ведения бухгалтерского учета
--	-------------	--	---	--	--

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения ПМ

Вопросы дискуссии

1. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
2. Сколько лет хранятся кассовые документы?
3. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
4. Кем подписывается приходный кассовый ордер?
5. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
6. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
7. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
8. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
9. Какие документы представляются в банк организацией, желающей открыть расчетный счет?
10. Могут ли быть списаны без согласия организации банком деньги с ее расчетного счета? Если могут, то в каких случаях?
11. В чем преимущества, а в чем недостатки аккредитивной формы расчетов?
12. Что является основанием для применения расчетов по инкассо?
13. Возможно ли применение пластиковых карт при расчетах между юридическими лицами?
14. Каковы перспективы развития системы безналичных расчетов в РФ?
15. Что относится к денежным средствам организации?
16. Назовите основной нормативный документ, регулирующий ведение кассовых операций.
17. Что понимается под лимитом кассы?
18. Как открыть расчетный счет в банке?
19. Для каких расчетов применяется счет 55 «Специальные счета в банках»?

20. Какими документами оформляются кассовые операции?
21. Какие субсчета могут быть открыты к счету 50 «Касса»?
22. Какими документами оформляются операции предприятия по сдаче денег в банк и получение наличных денежных средств со счета в банке?
23. Назовите основные документы, регулирующие порядок осуществления, документального оформления, контроля и учета кассовых операций.
24. Открываются ли субсчета к счету «Касса»?
25. Каким образом осуществляется учет переводов в пути?
26. Кто осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины?
27. Какие нарушения относятся к кассовой дисциплине?
28. Какой кассовый документ является документом строгой отчетности?
29. Какие документы должны быть при вводе ККМ в эксплуатацию?
30. Какие документы должны быть при вводе ККМ в эксплуатацию?
31. Кто несет материальную ответственность за операционную кассу?
32. Какие документы составляются при сдаче денег инкассатору?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если показал знания теоретического материала и ответил на дополнительные вопросы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если показал знания теоретического материала и поверхностно ответил на дополнительные вопросы;
- оценка «зачтено» выставляется студенту, если слабо показал знания теоретического материала и затруднился с ответом на дополнительные вопросы;
- оценка «незачтено» выставляется студенту, если отказался от ответа или показал незнание теоретического материала и не ответил на дополнительные вопросы.

Тестирование

Тестирование

Вопрос 1. Без подписи главного бухгалтера считаются недействительными

1. акты выполненных работ с поставщиками и подрядчиками
2. денежные и расчетные документы
3. договора с покупателями и заказчиками
4. финансовые и кредитные обязательства

Вопрос 2. Выдача денежных средств подотчетным лицам отражается записью

1. Д-т сч.50 "Касса" Кт сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами"
2. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч. 26 "Общехозяйственные расходы"
3. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч. 51 "Расчетные счета"
4. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч.50 "Касса"

Вопрос 3. Документы, на основании которых производят списание подотчетных сумм

1. авансовых отчетов
2. авансовых отчетов и оправдательных документов
3. оправдательных документов

Вопрос 4. Первичные документы и учетные регистры, на основании которых осуществляются записи по счету 51 «Расчетные счета»

1. выписка из расчетного счета
2. выписка с приложенными документами
3. справка бухгалтерии
4. первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета

Вопрос 5. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:

1. приходной накладной;
2. приходным кассовым ордером.
3. приходной распиской кассира
4. денежным чеком

Вопрос 6. Кто утверждает авансовые отчеты:

1. руководитель;
2. кассир;
3. главный бухгалтер.

Вопрос 7. 12. К счету 50 могут быть открыты:

1. 2 субсчета;
2. 3 субсчета;
3. 4 субсчета;

Вопрос 8. Выдача из кассы заработной платы отражается проводкой:

1. Дт 70 Кт 50;
2. Дт 44 Кт 70;
3. Дт 50 Кт 70
4. Дт 71 Кт 50.

Вопрос 9. Формы безналичных расчетов, существующие в настоящее время в России – расчеты ...

1. платежными поручениями
2. по инкассо
3. по аккредитиву
4. чеками
5. все варианты верны

Вопрос 10. Форма безналичных расчетов, обеспечивающая гарантию платежа

1. Расчеты по инкассо
2. Платежное поручение
3. Платежное требование
4. Аккредитив

Вопрос 11 ... предполагает беспорное списание средств со счета плательщика.

1. Платежное требование
2. Чек
3. Инкассовое поручение
4. Аккредитив

Вопрос 12. Клиенту можно открыть ...

1. только один расчетный счет
2. два счета в одном банке
3. несколько счетов в разных банках

Вопрос 13. Расчетный документ, представляющий собой поручение предприятия обслуживающему его банку перечислить определенную сумму со своего счета

1. Платежное поручение
2. Аккредитив
3. Платежное требование

Раздел 3. Правила ведения кассовых операций и организация учета

14. Максимально допустимая сумма наличных денежных средств, которая может храниться в кассе организации, определяется:

1. Кредитной организацией, в которой открыт банковский счет
2. Руководителем самой организации;
3. С 1 января 2012 года лимит не должен устанавливаться.

15. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способы исправления ошибки:

1. Неверная запись вычеркивается, рядом указывается правильная сумма и
2. делается запись «исправленному верить», исправление заверяется только
3. подписью кассира;
4. Неверная запись вычеркивается, рядом указывается правильная сумма и
5. делается запись «исправленному верить», исправление заверяется подписью
6. кассира и главного бухгалтера;
7. Документ должен быть ликвидирован и выписан новый.

16. Накопление в кассе наличных денежных средств сверх

установленного лимита допускается в случаях:

1. В дни выплат заработной платы; в выходные, нерабочие праздничные
2. дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций;
3. Только в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения
4. юридическим лицом в эти дни кассовых операций;
5. Только в дни выплат заработной платы и стипендий;
6. Не допускается.

17. Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе:

1. В сроки, установленные руководителем организации;
2. В конце рабочего дня;
3. В конце месяца.

18. Листы кассовой книги обособленных подразделений подбираются и брошюруются юридическим лицом:

1. Отдельно по каждому обособленному подразделению;
2. Отдельно по каждому обособленному подразделению, выделенному на
3. отдельный баланс;
4. В целом по организации.

19. По заявлению клиента выставлен аккредитив за счет банковского кредита. Укажите правильную проводку:

1. Дт 51 «Расчетные счета» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
2. Дт 55 «Специальные счета в банках» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
3. Дт 58 «Финансовые вложения» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам».

20. Какой проводкой отражается сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета организации?

1. Дт 91 Кт 51;
2. Дт 94 Кт 51;
3. Дт 76 Кт 51;

21. Когда следует отражать по счету 51 «Расчетный счет» движение денежных средств?

1. В день выписки платежных документов;
2. В день передачи платежных документов в банк;
3. По дате выписки банка о данной операции.

22. На основании каких первичных документов и регистров осуществляется запись по синтетическому счету 51 «Расчетные счета»?

1. Платежные поручения, выписки с расчетных счетов
2. Товарно-транспортные накладные, справки от поставщиков
3. Выписки с расчетных счетов, учетные карточки

23. Платежное поручение действительно в течение:

1. 10 банковских дней
2. 10 календарных дней
3. 3 рабочих дней

24. Зачисление на расчетный счет краткосрочного кредита банка отражается в учете проводкой:

1. Дт 51 Кт 66;
2. Дт 66 Кт 51;
3. Дт 51 Кт 60;
4. Дт 51 Кт 67.

25. Поступление на расчетный счет денежных средств от покупателей отражается записью:

1. Дт 62 Кт 51;
2. Дт 51 Кт 60;
3. Дт 51 Кт 62;
4. Дт 62 Кт 90/1.

26. Для учета денежных средств, переданных в отделения связи для зачисления на счет предприятия в банке используется

1. 50.3 «Денежные документы»
2. 57 «Переводы в пути»
3. 006 «Бланки строгой отчетности»
4. 55 «Специальные счета в банках»

27. При открытии аккредитива за счет собственных средств дебетуют счет 55 «Специальные счета в банках» и кредитуют счет ...

1. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»
2. 50 «Касса»
3. 51 «Расчетные счета»

28. Аккредитивную форму расчетов применяют для расчетов с ...

1. дебиторами и кредиторами
2. физическими лицами
3. поставщиками и подрядчиками

29. Расчеты по специальным счетам в банке на счете 55 ведут:

1. в журнале-ордере № 4
2. в журнале-ордере № 2
3. в журнале-ордере № 3

30. Необходимость использования счета 57 «Переводы в пути» объясняется

1. наличием сумм, сданных согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки инкассатором в банк, но не зачисленных на расчетные счета
2. использование данного счета для отражения расчетов с дебиторами и кредиторами
3. несвоевременным оформлением первичных документов, подтверждающих поступление выручки в кассу организации

31. В зависимости от времени осуществления по отношению к контролируемой деятельности объекта контроля в качестве форм финансово – экономического контроля выделяют:

1. предварительный, текущий и последующий контроль
2. ревизию и проверку
3. методы, приемы и процедуры выявления отклонений от заданных параметров цели управления

32. Выберите правильный ответ:

1. ревизия представляет собой разновидность проверки и форму последующего контроля
2. проверка представляет собой разновидность ревизии и форму
3. понятия ревизии и проверки тождественны полностью

33. При осуществлении текущего контроля:

1. контролируются фактически совершенные финансово-хозяйственные операции.
2. контролируются финансово-хозяйственные операции в момент их совершения
3. контролируются финансово-хозяйственные операции до их совершения

34. Когда проведение инвентаризации кассы обязательно:

1. При смене учредителя
2. При смене руководителя
3. При увольнении кассира

35. Инвентаризация – это:

1. способ фактической проверки наличия ТМЦ и денежных средств
2. изучение документов, подтверждающих право собственности на ТМЦ и денежные средства

3. проверка порядка хранения ТМЦ

36. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

1. плановые,
2. повторные
3. сплошные
4. контрольные.

37. По объему инвентаризации подразделяются на:

1. Сплошные
2. Частичные
3. выборочные
4. повторные.

38. По назначению инвентаризации подразделяются на:

1. полные
2. контрольные
3. плановые

39. Условия сохранности наличных денег, контроль за полным и своевременным оприходованием поступивших наличных денег, а также организацию работы по осуществлению кассовых операций должен обеспечить:

1. главный бухгалтер
2. старший кассир
3. руководитель кредитной организации
4. заведующий кассой

40. Явочная карточка для инкассации наличных денег заполняется:

1. кассовым работником организации
2. кассовым работником кредитной организации
3. инкассаторским работником
4. руководителем инкассации

41. В состав комиссии, созданной для проведения ревизии наличных денег:

1. должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
2. могут привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
3. **не** должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
4. по усмотрению руководителя кредитной организации могут привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами

42. С какими работниками заключается договор о полной материальной ответственности?

1. кредитным инспектором
2. операционным работником
3. инспектором по кадрам
4. кассовым работником

43. Юридическое лицо сдает наличные денежные средства для зачисления на свой расчетный счет по документу:

1. объявлению
2. приходному кассовому ордеру
3. заявлению
4. чеку

44. В обязанности кассира не входит:

1. Уход и бережное обращение с ККМ.
2. Получение от покупателей денег за товары/услуги.
3. Ремонт ККТ.
4. Составление кассового отчета.

45. Может ли кассир работать на ККТ без контрольной ленты?

1. Может.
2. Не может.
3. Может по распоряжению руководителя организации.
4. Может по распоряжению старшего кассира.

46. Что такое Х-отчет?

1. Незвестный отчет.

2. Отчет на конец смены.
3. Текущий отчет.
4. Нет правильного ответа.

47. Z-отчет – это:

1. Отчет на конец смены.
2. Текущий отчет.
3. Отчет по возврату денежных средств.
4. Отчет по конкретному товару.

48. Кто контролирует соблюдение правил использования ККМ?

1. Отдел полиции.
2. Налоговые службы.
3. Вышестоящая организация.
4. Нет правильного ответа.

49. Обязанности кассира:

1. осуществлять операции, связанные с приемом и выдачей наличных денежных средств через кассу предприятия, обеспечивать сохранность всех принятых ценностей;
2. получать в учреждениях банка наличность;
3. заполнять кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых документов;
4. проверять правильность заполнения и наличие всех реквизитов на приходных и расходных кассовых ордерах, а также возвращать документы в бухгалтерию для соответствующего оформления в случае несоответствия оформленных документов хотя бы одному из предъявляемых к ним требований;
5. подписывать приходные кассовые ордера и расходные документы сразу после получения или выдачи по ним наличности;
6. ежедневно в конце рабочего дня выводить остаток денежных средств в кассе предприятия и передавать в бухгалтерию отчет кассира вместе с приходными кассовыми ордерами и расходными документами под подпись лица, которое осуществляет контроль за ведением кассовых операций.

50. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

1. При смене учредителя
2. При смене руководителя
3. При увольнении кассира

Ключи к тестам

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	2	13	1	25	3	37	2	49	1,2,3,4,5
2	4	14	2	26	2	38	1	50	3
3	2	15	7	27	3	39	3		
4	2	16	2	28	3	40	1		
5	2	17	5	29	3	41	3		
6	1	18	1	30	1	42	4		
7	2	19	2	31	1	43	1		
8	1	20	3	32	1	44	3		
9	5	21	3	33	2	45	2		
10	4	22	1	34	3	46	3		
11	3	23	2	35	1	47	1		
12	3	24	1	36	3	48	2		

Вопросы к дифференцированному экзамену

1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.
2. Организация кассовой работы на предприятии.
3. Характеристика приходно-кассового ордера.
4. Характеристика расходно-кассового ордера
5. Характеристика авансового отчета
6. Основные правила оформления кассовой книги
7. Основные формы безналичных расчетов.
8. Пластиковая карта как современный инструмент безналичных расчетов.
9. Понятие лимита кассы.
10. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
11. Учет кассовых операций в бухгалтерии.
12. Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов.
13. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
Понятие документов и их виды.
14. Общие положения по учету денежных средств на расчетных счетах в банке.
15. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах в банке.

16. Характеристика платежного поручения.
17. Учет операций в иностранной валюте.
18. Понятие курсовой разницы
19. Учет операций по специальным счетам.
20. Учет переводов в пути.
21. Инвентаризация денежных средств в кассе.
22. Документальное оформление результатов инвентаризации.
23. Учет результатов инвентаризации денежных средств в кассе
24. Инкассации наличных денег в кассе.
25. Порядок проведения инкассации в кассе
26. Понятие о материальной ответственности кассира.
27. Документальное оформление материальной ответственности.
28. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
29. Отчет о закрытии смены
30. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.

Краткие ответы по междисциплинарному курсу 05.01 «Выполнение работ по профессии «кассир»

1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.

Нормативные документы в данном направлении постоянно претерпевают изменения и делятся на налоговые, банковские и бухгалтерские законодательные акты, регулирующие порядок ведения кассовых операций, основными из которых являются:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2. [Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 года №88 \(ред. от 03.05.2000 года\) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;](#)
3. Указание Банка России от 09.12.2019 года №5348-У «О правилах наличных расчетов» (с изменениями от 27.04.2020г.);

2. Организация кассовой работы на предприятии.

Кассовые операции может проводить только уполномоченное лицо – кассир, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. Именно он несет ответственность за обеспечение сохранности, достоверного оформления кассовых документов и их предоставления для отражения в бухгалтерском учете денежных средств в кассе. Порядок кассовых операций закрепляют в положении. Бухгалтерский учет кассы в организациях подразумевают заполнение обязательных унифицированных документов, к которым относятся:

приходный кассовый ордер (форма КО-1) – подтверждает получение в кассу наличных денежных средств;

расходный кассовый ордер (форма КО-2) – подтверждает выдачу из кассы наличных денежных средств;

кассовая книга (форма КО-4) – единый документ, регистрирующий все поступления и выбытие денежных средств в организации;

расчетно-платежная ведомость – документ, необходимый для выплаты заработной платы из кассы организации.

3. Характеристика приходного кассового ордера (ПКО)

Приходный кассовый ордер – это первичный документ, который составляется при приеме наличных денежных средств в кассу организации

ПКО относится к первичным документам бухгалтерского учета и отражает факт поступления денег в кассу.

Формат и требования к заполнению приходного кассового ордера регламентированы постановлением Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» от 18.08.1998 № 88. Форму КО-1.

Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У предусматривает возможность оформления ПКО:

- На бумажном носителе
- В электронном виде

4. Характеристика расходно-кассового ордера

Расходно-кассовый ордер – это документ, который фиксирует платежи, произведенные из кассы организации. Он относится к первичной бухгалтерской

документации и чаще используется при передаче кассовой наличности на расчетный счет в банке, выплате заработной платы, выдаче денег под отчет, возмещениях сотрудникам перерасходов по авансовым отчетам, выплатам на командировочные расходы и т.д.

Важно учитывать, сумма, вписываемая в «расходник», не должна превышать 100 000 рублей. Все, что превышает этот лимит необходимо проводить путем безналичного расчета.

РКО может быть оформлен на бумаге или в электронном виде.

У РКО есть обязательный бланк № КО-2, использовать можно только его.

5. Характеристика авансового отчета.

Авансовый отчёт — это документ, который составляется работником, получившим деньги от работодателя для осуществления расходов в интересах организации или индивидуального предпринимателя. (Форма АО-1)

авансовый отчет оформляют за выдачу денег:

- на зарубежную командировку;
- на хозяйственные затраты;
- на эксплуатацию рабочего транспорта во время рабочей поездки.

Работник обязан предоставить отчет в течение 3 суток с момента приезда из командировки.

6. Основные правила оформления кассовой книги

Кассовая книга (КК) — регистр, который ведут организации и их обособленные подразделения для операций с наличными деньгами. Это может быть приход или расход средств.

Кассовую книгу могут вести полностью в электронном виде. Отчетность могут полностью заполнять на компьютере, а затем подписать усиленными квалифицированными цифровыми подписями кассира и бухгалтера. Кассовая книга, подписанная квалифицированной электронной подписью, приравнивается к бумажному документу, подписанному от руки.

7. Основные формы безналичных расчетов.

Положения о безналичных расчетах в Российской Федерации закреплены в Гражданском кодексе РФ. Согласно нему такие платежи проходят в виде:

- платежных поручений;
- аккредитивов;
- инкассо;

- чеков;
- иных формах по закону, правилам банков или правовыми обычаям.

8. Пластиковая карта как современный инструмент безналичных расчетов.

Современным инструментом обслуживания платежного оборота является платежная карта, в том числе ее основная разновидность - банковская карта. Банковская карта - это документ, изготовленный из пластика, согласно международным стандартам по качеству и размерам. С ее помощью можно оплатить покупки в торгово-сервисной сети, а также снять наличные деньги со счета в банке.

По виду проводимых расчетов карты физических лиц и корпоративные карты можно разделить на три типа:

1. расчетная карта
2. кредитная карта
3. дебетно-кредитная карта,

В зависимости от того, кому будут проданы карточки, они могут быть:

- индивидуальными
- семейными
- корпоративным

9. Понятие лимита кассы.

Лимит остатка наличных денег в кассе - максимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня. Он устанавливается ежегодно в начале года, но в случае серьёзных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению.

Остаток в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат [заработной платы](#), стипендий, и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;
- в выходные, нерабочие и праздничные дни в случае ведения организацией в эти дни операций по кассе.

10. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

Штраф за нарушение кассовой дисциплины

Кодексом об [административных правонарушениях](#) (статья 15.1 КоАП) установлены штрафы:

- для юридических лиц --50 000 руб.,
- для должностных лиц — 4 000–5 000 руб.

В список нарушений входят:

- расчеты наличными с другими организациями сверх установленных размеров;

- неоприходование или неполное оприходование в кассу денежных средств;
- несоблюдение порядка их хранения;
- накопление в кассе денежных средств сверх лимита.

11. Учет кассовых операций в бухгалтерии.

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе предприятия используется активный счет 50 «Касса». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца; оборот по дебету — суммы, поступившие наличными в кассу (и поступившие денежные документы), а по кредиту — суммы, выданные наличными (и выданные денежные документы).

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

50/1 «Касса организации»;

50/2 «Операционная касса»;

50/3 «Денежные документы».

12. Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов.

Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от работников, проводится по приходным кассовым ордерам .

При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера, а при их отсутствии наличие подписи руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

13. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.

Понятие документов и их виды.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат проводится юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по **расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям(Т-49), платежным ведомостям(Т-53).**

Расчётно-платёжная ведомость — это бухгалтерский документ для расчётов по заработной плате и выдачи её рабочим и служащим, применяемый на предприятиях и в организациях.

В Российской Федерации используется унифицированная форма «Расчётно-платёжная ведомость» (форма № Т-49). Она составляется в одном экземпляре в бухгалтерии.

Платёжная ведомость — это документ, предназначенный для выдачи работникам заработной платы, премий, пособия по временной нетрудоспособности или других выплат.

14. Общие положения по учету денежных средств на расчетных счетах в банке.

Расчетный счет - это обычный счет в банке. Если говорить о его использовании обычными словами, то можно сказать, что организации получают на *расчетный счет* оплату за проданные товары и услуги и рассчитываются с расчетного счета за покупки, а так же производят с его помощью другие платежи.

Помимо расчетного счета, который открывают в рублях, организация может открыть некоторые другие виды счетов:

- Валютный счет -
- Специальный счет -
- Текущий счет
- Депозитный счет

15. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах в банке.

Для учета операций расчетного счета предусмотрен активный счет 51. На дебете счета 51 отражают поступления средств на расчетный счет с кредита разных счетов, в. зависимости от вида поступлений.

По кредиту счета 51 отражают списание денежных средств с расчетного счета в дебет разных счетов в зависимости от вида расходов.

Регистром аналитического учета по учету операций на расчетном счете является выписка банка, она дает бухгалтеру достоверную информацию о состоянии счета и движении средств по счету предприятия.

16. Характеристика платежного поручения.

Платежное поручение — это документ, с помощью которого владелец расчетного счета дает распоряжение банку совершить перевод денежных средств на другой указанный счет. Таким способом можно рассчитаться за товары или услуги,

выплатить аванс, вернуть заем, совершить госплатежи и взносы, то есть, фактически обеспечить любое разрешенное законом движение финансов.

Нет какой-то специальной классификации платежных поручений, но вот

При перечислении денег контрагенту в платежном поручении обычно указывают КПП, однако делать это необязательно.

При перечислении средств в бюджет указывать КПП в платежках нужно обязательно.

Обычно платежку нужно составлять в 4 экземплярах.

17. Учет операций в иностранной валюте.

[Счет 52](#) "Валютные счета" предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в иностранных валютах на валютных счетах организации, открытых в кредитных организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами.

По дебету [счета 52](#) "Валютные счета" отражается поступление денежных средств на валютные счета организации. По кредиту [счета 52](#) "Валютные счета" отражается списание денежных средств с валютных счетов организации. Суммы, ошибочно отнесенные в кредит или дебет валютных счетов организации и обнаруженные при проверке выписок кредитной организации, отражаются на [счете 76](#) "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами"

К [счету 52](#) "Валютные счета" могут быть открыты субсчета:

52-1 "Валютные счета внутри страны",

52-2 "Валютные счета за рубежом".

18. Понятие курсовой разницы

Курсовая разница - это разница между рублевой оценкой соответствующего актива или обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, исчисленной по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату исполнения обязательств по оплате или отчетную дату составления бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Курсовые разницы возникают:

- При пересчете в рубли денежных средств, как в безналичной, так и наличной форме;
- При погашении долгов в валюте – полным или частичном.

Курсовая разница в бухгалтерском учете отражается корреспонденцией счета 91 «Прочие доходы и расходы» и счетов, на которых отражены имущество или обязательства в валюте.

19. Учет операций по специальным счетам.

Специальный счет – это счет, открытый организацией в кредитном учреждении (банке) с целью хранения и обобщения денежных средств в валюте РФ или иностранной валюте для осуществления операций с использованием аккредитивов, чековых книжек и других платежных документов, а также для отражения операций по движению средств целевого финансирования.

Учёт можно вести как в российской, так и в иностранной валюте. Но в последнем случае необходимо завести отдельный субсчёт.

Это активный счёт. Все поступления проходят по дебету, расходы отражаются на кредите.

20. Учет переводов в пути.

Переводы в пути— денежные средства, сданные в кассы кредитных организаций или почтовых отделений с целью их зачисления на расчетные счета организаций, но еще не поступившие по назначению. Основанием для отражения переводов в пути являются копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка, квитанции учреждений банка и почтовых отделений, выписки с расчетных и валютных счетов организации, квитанции банков о приеме наличных средств и др.

Переводы в пути учитываются на счете 57 «Переводы в пути», по дебету которого фиксируются суммы переводов денежных средств, не поступивших на расчетный и другие счета, по кредиту – списание сумм переводов денежных средств в связи с их зачислением на расчетные счета организации.

21. Инвентаризация денежных средств в кассе.

Порядок и сроки проведения инвентаризации денежных средств в кассе ООО, другая компания или индивидуальный предприниматель определяет самостоятельно.

Ревизию проводят по решению руководителя. Это могут быть плановые и внеплановые (внезапные) проверки. Существуют случаи, когда инвентаризация кассы обязательна, в частности: (п. 27 положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н):

- перед составлением годовой бухотчетности;
- при смене кассира;

- при обнаружении фактов хищения денежных средств, злоупотребления или порчи ценностей, хранящихся в кассе;
- если произошла авария, пожар или другая чрезвычайная ситуация;
- если компания реорганизуется или ликвидируется.

22. Документальное оформление результатов инвентаризации.

При проведении инвентаризации в кассе компании следует оформить немало документов. Для начала руководитель издает приказ о сроках проведения проверки, о составе комиссии и ценностей, подлежащих пересчету.

В ходе ревизии сведения о фактическом наличии ценностей заносят в самостоятельно разработанные формы или унифицированные, например, можно использовать:

- форму № ИНВ-15 — для оформления результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов;
- форму № ИНВ-16 — для отражения результатов ревизии ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

Применяемые формы документов нужно утвердить в учетной политике компании (п. 4 ПБУ 1/2008).

23. Учет результатов инвентаризации денежных средств в кассе

Если в результате инвентаризации выявлены отклонения, необходимо:

- составить сличительные ведомости по таким ценностям. При использовании унифицированных форм № ИНВ-15 и ИНВ-16 внести в них данные об излишках и недостатках;

- запросить у кассира объяснение причин излишков или недостат.

По итогам проверки необходимо провести заседание инвентаризационной комиссии. В протоколе заседания следует зафиксировать, в частности:

- предложения по урегулированию выявленной недостачи или излишков на основании объяснений материально ответственного лица;
- причины, по которым недостача не была отнесена на виновных сотрудников.

24. Инкассации наличных денег в кассе.

Инкассация — услуга по сбору и перевозке денежных средств, предоставляемая банком или специализированной организацией. Инкассация выполняется лицами с соответствующей профессиональной подготовкой.

Порядок инкассации

Договор на услуги инкассации может содержать договоренности не только о перевозке непосредственно наличных средств в банк. Также к обязанностям инкассаторов могут быть отнесены:

- ☐ доставка материальных ценностей в банк, среди которых драгоценные металлы и камни, ценные бумаги, карты;
- ☐ доставка особенно важных документов, наличных денег и материальных ценностей между подразделениями организации;
- ☐ перевозка с целью единовременного обмена наличности на банкноты/монеты другого номинала;

Как только инкассаторы забрали груз, они несут за него материальную, административную и уголовную ответственность.

25. Порядок проведения инкассация в кассе

Подготовка необходимых документов и пересчет денег — ответственность кассира или бухгалтера так же, как и их передача, инкассаторской бригаде. Обратите внимание, что инкассаторы не пересчитывают купюры, они только проверяют корректность заполнения документов.

Чтобы предотвратить «холостой» выезд инкассации, важно заранее сделать следующее:

1. узнать Ф.И.О. инкассатора и во время приезда проверить по паспорту и доверенности его личность,
2. пересчитать наличные средства и подготовить в кассе нужную сумму,
3. сумму для инкассирования разложить по номиналам купюр, а металлические деньги высыпать в прозрачный пакет,
4. упаковать деньги и ценные вещи в одноразовый сейф-пакет или сейф-сумку (сейф-пакет не вскроется без повреждений),
5. заполнить документацию и перепроверить правильность заполнения.

26. Понятие о материальной ответственности кассира.

Какую материальную ответственность несет кассир? В случае причинения вреда имуществу работодателя сотрудник должен возместить ему убытки. Для обычных сотрудников ответственность ограничивается средним заработком.

Полная материальная ответственность кассира наступает при соблюдении следующих условий:

работник достиг возраста 18 лет;

работодателю причинен ущерб в виде недостачи денежных средств в кассе;

факт причинения ущерба подтвержден документами;

недостача возникла по вине работника;

с кассиром заключен договор о полной материальной ответственности;

Кассир несет полную материальную ответственность в случае недостачи денежных средств, врученных ему под отчет, если с работодателем заключен договор о полной материальной ответственности.

27. Документальное оформление материальной ответственности.

Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности приведена в Постановлении Минтруда РФ N 85. Она является типовой, поэтому в нее можно вносить дополнения и изменения в зависимости от специфики деятельности учреждения.

Из содержания Типовой формы договора о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение 2 к Постановлению Минтруда РФ N 85) вытекает, что этот договор заключается с работником, замещающим конкретную должность или выполняющим конкретную работу из числа поименованных в Перечне должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.

28. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).

Контрольно-кассовая техника (ККТ) — это специальное устройство, при помощи которого выполняются расчеты с покупателями. Кроме того, такой аппарат способен в автоматическом режиме формировать отчетные документы и отправлять их оператору фискальных данных (ОФД). Он, в свою очередь, передает информацию о платежных операциях в ФНС.

ККТ должна полностью соответствовать требованиям 54-ФЗ. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». К основным из них относятся:

- обязательная регистрация в госреестре;
- стабильный и постоянный доступ к интернету;
- что входит в ККТ, например наличие фискального накопителя (ФН);
- подключение к услугам ОФД;
- поддержка одного из форматов фискальных данных (1.05, 1.1, 1.2);
- возможность выбивать чеки в бумажном или в электронном виде.

29. Отчет о закрытии смены

Отчет о закрытии смены — фискальный документ, который нужно формировать на кассе при закрытии смены. На основании данного отчета оформляется приходный кассовый ордер и делается запись в кассовой книге.

Важно, что именно отчет о закрытии смены проинформирует вас, если какие-либо чеки или другие фискальные документы не были переданы оператору фискальных данных (ОФД) и в какое время это произошло. С момента, как первый документ не поступит к ОФД, у вас будет до 30 дней и не больше для того, чтобы исправить ситуацию. Если по истечении этого срока на кассе останутся непереданные чеки, касса заблокируется и перестанет работать.

Кроме того, отчет о закрытии смены уведомит вас о том, что пора менять фискальный накопитель — в случае если до конца срока действия накопителя осталось меньше 30 дней или если его память заполнена на 99 %.

30. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.

Контрольно-кассовая техника после ее регистрации в налоговом органе применяется на месте осуществления расчета с покупателем (клиентом) в момент осуществления расчета тем же лицом, которое осуществляет расчеты с покупателем.

Общий порядок действий кассира при работе с контрольно-кассовой техникой (ККТ):

1. Перед началом работы кассир получает у ответственного лица всё необходимое для работы (ключи от ККТ, разменную монету, расходники и т.д.) и формирует отчёт об открытии смены.
2. В течение смены кассир принимает оплату и пробивает кассовые чеки. При этом смена не может длиться более 24 часов, иначе ККТ заблокирует возможность оформления фискальных документов.
3. При закрытии смены кассир формирует отчёт о закрытии смены, передаёт ответственному лицу выручку и сдаёт ключи от кассы.

Ситуационные задачи к квалификационному экзамену

Задание 1.

Открыть счета бухгалтерского учета учебной формы и записать в них остатки по приведенным ниже данным.

Исходные данные. Сальдо по счетам ОАО «Альфа» на 1 апреля 20 _ г.

Наименование счета	Сумма, руб.	Наименование счета	Сумма, руб.
Основные средства	398900	Уставный капитал	623000
Нематериальные активы	34000	Амортизация основных средств	131900
Финансовые вложения	98000	Амортизация нематериальных активов	18000
Расчетный счет	380000	Краткосрочные кредиты банка	80000
		Нераспределенная прибыль	58000
Итого	910900	Итого	910900

Задание 2. Записать в журнале регистрации хозяйственных операций, на синтетических счетах бухгалтерского учета учебной формы и ведомостях аналитического учета операции за апрель 20 _ г.

Исходные данные. Хозяйственные операции за апрель 200 _ г.

№ п/п	Документ и содержание операции	Сумма, руб.
1	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено инвестиционной компании за 300 шт. акции ОАО «Азарт» номинальной стоимостью 1000 руб. за единицу	300000
2	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено вознаграждение за покупку акции ОАО «Азарт» в размере 0,2% от суммы сделки	?
3	Выписка из реестра Внесена приходная запись в реестр, право собственности на акции ОАО «Азарт» перешло к ОАО «Альфа»	?
4	Акт приемки-передачи По договору о совместной деятельности переданы участнику, ведущему общие дела основные средства на 1,5 года. Первоначальная стоимость Сумма	42500 12500 30000

	начисленного износа Договорная цена объекта	
5	Акт приемки-передачи По договору о совместной деятельности переданы участнику, ведущему общие дела, нематериальные активы на 1,5 года: Первоначальная стоимость Сумма начисленного износа Договорная цена объекта	9000 4000 6000
6	Акт приемки передачи основных средств Согласно учредительному договору переданы основн ые средства другой организации (вклад в уставный капитал): Первоначальная стоимость Сумма начисленного износа Договорная стоимость переданного объекта	22000 5500 20000
7	Справка бухгалтерии По сроку начислены проценты за предыдущий год по	
	облигациям ОАО «КВН» и одновременно списана разница между балансовой и номинальной стоимостью облигации, относящаяся к первому году	?
8	Выписка из расчетного счета в банке Зачислены % по облигациям ОАО «КВН»	?
9	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено по договору займа на фирме «Аккорд» сроком на 6 месяцев как без % заем	12000
10	Выписка из расчетного счета в банке Зачислен на расчетный счет: Депозитный вклад Доход по депозиту	50000 3500
11	Выписка из расчетного счета в банке Зачислено на расчетный счет сумма займа под облигации первой эмиссии сроком на 2 года: Номинальная стоимость облигации – 200 тыс. руб. Продажная стоимость – 320 тыс. руб.	320000
12	Справка бухгалтерии Списывается доля прибыли от первой эмиссии облигации, относящаяся к отчетному месяцу	5000

13	Справка бухгалтерии Начислено эмиссионное вознаграждение за изготовление и размещение облигации первой эмиссии	2000
14	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено эмиссионное вознаграждение за изготовление и размещение облигации первой эмиссии	2000
15	Счет бухгалтерии Выписан счет за переданные покупателю акции ОАО «Азарт» в количестве 200 шт. по 1300 руб. за шт. (внесена приходная запись в реестр)	?
16	Выписка из расчетного счета в банке Поступила от покупателей за акции ОАО «Азарт» 200 шт.	260000
17	Счет бухгалтерии Списывается фактическая себестоимость проданных акций ОАО «Азарт» (200 шт.)	240000
18	Выписка из расчетного счета в банке Начислены и зачислены на расчетный счет дивиденды по акциям ОАО «Омега» (2 проводки)	80000
19	Выписка из расчетного счета в банке Зачислена долгосрочная ссуда банка сроком на 3 года под 40% годовых	86000
20	Выписка из расчетного счета в банке Начислены и перечислены % по краткосрочным ссудам: По срочному кредиту в пределах ставки ЦБ РФ (2 проводки)	6500
21	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено банку в погашение просроченной краткосрочной ссуды	35000
22	Определяется сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц	?

Задание 3.

В течение месяца имели место следующие поступления наличных денежных средств в кассу организации:

- с расчетного счета в банке – 276 000 руб.;
- от покупателей за проданную продукцию – 118 000 руб.;

- от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды, – 22 000 руб.;
- от материально ответственных лиц в возмещение ущерба в связи с недостачей материалов – 14 600 руб.

В течение месяца из кассы организации были произведены следующие выдачи наличных денежных средств:

- заработная плата работникам организации – 207 100 руб.;
- подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 53 800 руб.;
- передано в банк для зачисления на расчетный счет – 165 700 руб.

Задание 4.

По расходному кассовому ордеру № 1 от 17 января текущего года. выдан главному инженеру Гасанову Р.А. Аванс на командировку в г. Москву. Основание: приказ по заводу № 3-К от 15 января т.г. Сумма аванса 2000 руб.

Составить расходный кассовый ордер на выдачу наличных денег.

Составьте корреспонденцию счетов.

Задание 5.

В ООО «Темп» в результате ревизии кассы была обнаружена недостача денежных средств у кассира Багатовой О.А. в сумме 1500 рублей. Комиссия признала виновным материально – ответственное лицо – кассира. Внесено в кассу 500 рублей. Оставшаяся сумма удержана из зарплаты кассира.

Задание: Отразить на бухгалтерских счетах недостачу и возмещение ущерба кассиром Багатовой О.А.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО**

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Социальный факультет

Кафедра общеобразовательных и профессиональных дисциплин

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

по профессиональному модулю:

ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 33

1. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
2. Учет кассовых операций
3. Задача

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно- программногo материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой,

допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения.