Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

Методические указания, контрольные задания по выполнению контрольной работы для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) заочной формы обучения

по МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"

2018

Методический материал предназначен для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для выполнения домашней контрольной работы в межсессионный период и самостоятельной подготовки к лабораторно-экзаменационной сессии.

Разработчики:

Стуканова О.В., преподаватель экономических дисциплин, заведующая платным отделением

Методические указания рассмотрены на цикловой комиссии платного отделения

Протокол №____от «___»_____2018

Председатель цикловой комиссии_____ А.Ю.Жлукта

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие методические указания ……...…4

2. Структура и содержание учебной дисциплины ……...…8

3. Перечень заданий для выполнения контрольной работы…….……..9

4. Информационное обеспечение реализации программы……...13

5. Таблица распределения контрольных вопросов по вариантам…….17

6. Требования к выполнению контрольной работы…… 18

7. Представление и проверка контрольной работы …….18

8. Критерии оценки знаний студентов……..19

Приложения…….20

1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

В условиях становления рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности организации, но и методы управления, поэтому учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрено изучение междисциплинарного курса МДК 05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир" в составе профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;

	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов;

Данное методическое пособие составлено для выполнения студентами заочной формы обучения домашней контрольной работы в межсессионный период. Это пособие включает в себя перечни теоретических вопросов, практических заданий.

При подготовке к работе студент заочной формы обучения должен изучить соответствующий теоретический материал. Результатом готовности студента к сдаче лабораторно-экзаменационной сессии должна являться выполненная и положительно оцененная контрольная работа. Контрольная работа должна быть выполнена в строгом соответствии с шифром студента. При необходимости преподаватель имеет право изменить выполняемый вариант, что должно быть отмечено на титульном листе сданной работы.

При определении вопросов и заданий для контрольной работы студенты должны использовать таблицу распределения вопросов и заданий по вариантам.

Контрольная работа может быть зачтена, не зачтена по усмотрению преподавателя. В том случае, если работа студента не зачтена, она должна быть возвращена с замечаниями преподавателя на доработку студенту. Выполненная контрольная работа студентами заочного отделения свидетельствует о степени подготовки их к очередной лабораторно- экзаменационной сессии и допуску к дифференцированному зачету.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

междисциплинарного курса МДК 05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"

2.1. Объем учебной дисциплины по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы, часов	66
Объем учебных занятий при заочной форме обучения	22
в том числе:	
обзорные и установочные занятия	12
лабораторные работы, практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса МДК 05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практических и самостоятельных работ обучающихся по** Выполнение работ по профессии "Кассир"
1	2
Раздел 1 Организация деятельности кассира	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Правовое регулирование денежного обращения в Российской Федерации. Основы налично-денежного оборота Прием денежной наличности учреждениями банков Порядок и сроки сдачи наличных денег Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели Документация по оформлению наличного денежного обращения
Тема 2. Организация кассовой работы на предприятии	Нормативная правовая база организации кассы на предприятии. Правила организации кассы на предприятии Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира Документальное оформление материальной ответственности
Тема 3 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов Понятие денежных документов их виды Оформление выдачи и приема наличных денежных средств Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте Пластиковые карты и работа с ними Основные рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке
Тема 4 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Значение денежных расчетов через контрольно-кассовую технику (ККТ) Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ

Тема 5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций

3. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Практическое задание 1

Задание 1.

Задание 1. Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

22 ноября 2013 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 7000 руб. Банк получателя – «Омский индустриальный банк». Вноситель – бухгалтер-кассир Демьянова Н.Н. Получатель – ОАО «Электросвязь», г. Омск, счет №40702810710020100490.

Задание 2. Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу. Исходные данные: По чеку №961371 от 02.12.2007г получено с расчетного счета в банке – «Московский индустриальный банк», г.Москва 15000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259863, выдан ОВД Ленинского района г. Владимира 17 августа 2013г. Чеки подписали директор ООО «Импульс» Новиков Д.В. и гл.бухгалтер Пушина В.Л.

Контрольные вопросы:

1. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?

2. Перечислите должностных лиц, имеющих право подписывать первичные кассовые документы.

3. Документальное оформление сдачи денежных средств в банк.

4. Документальное оформление получение денежных средств из банка.

Практическое задание 2

Задание 1. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

Налично-денежная выручка – 10350,2 руб. за 3 месяца

Количество рабочих дней за 3 месяца – 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

Задание 2. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег.

Исходные данные:

Расчетный период с 01.12.2012 по 31.12.2012 ;

Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 35000 руб.;

Получение по денежному чеку наличных денежных средств из банка осуществляется 4 раза (вместе с заработной платой).

Контрольные вопросы:

1. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?

2.Кто должен утверждать лимит остатка кассы?

3. На какие цели можно расходовать наличные деньги?

4. Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?

5. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?

6. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

Практическое задание 3

Задание 1. При составлении прогноза кассовых оборотов банк анализирует данные, которые обобщены в разработочную таблицу:

Таблица 1

Прогнозируемые сведения о поступлении торговой выручки в первом квартале

Показатели	Торговая сеть магазинов «Подарки»	ОАО «ЦУМ»	Торговая фирма «Заря»
1. Оборот розничной торговли	802500	565000	521600
2. Продажа товаров по безналичному расчету	12000	15500	-
Торговая выручка, используемая на:			
- оплату труда	158060	264000	92000
- выплату пособий	5600	19000	400
- прочие расходы	2890	12000	11800
Сдача выручки			
- на почту	-	-	11200
-в кассу банка наличными деньгами	613950	1254500	406200

Рассчитать статью прогноза кассовых оборотов «Поступления торговой выручки от продажи потребительских товаров» по символу 02.

Задание 2. С использованием показателей кассовых оборотов за 2 квартал 2012 года составить прогноз кассовых оборотов банка на 3 квартал:

Показатели	(млн. руб.)
1.Поступление торговой выручки	17 802
2.Поступление выручки транспорта	2205
3.Поступление выручки зрелищных предприятий	4503
4.Поступление выручки предприятий, оказывающих услуги населению	8864
5.Прочие поступления	500
6.Выдачи на оплату труда	249 990
7.Выдачи стипендий	
8.Выдачи на командировочные расходы	894
9.Выдачи на закупку сельхозпродуктов	150
10. Выдачи на выплату пенсий и пособий	1894
11.Выдачи на прочие цели	742

Кассовые обороты в 3 квартале 2012 года выросли по сравнению со 2 кварталом:

по приходу - на 1 %

по расходу - на 3 %

Задание 3. Экономист РКЦ обобщил данные кассовых оборотов для составления прогноза на 3 квартал 2012 года

Таблица 2

Показатели денежных оборотов, млн.руб.

Показатели	Прогнозируемые суммы на 3 квартал
1. Поступления наличными на счета Управления Федерального казначейства	154
2. Прочие поступления в кассу РКЦ	196
3. Фонд заработной платы организаций клиентов РКЦ	953
4. Безналичные перечисления из заработной платы	144
5. Снижение просроченной задолженности по заработной плате	6
6. Стипендия	27
7. Прочие виды оплаты труда	118
8. Выдачи на командировочные расходы	92
9. Выдачи на хозяйственные расходы и прочие цели	125
10. Реализация услуг почты населению	926
11. Выплата пенсий через почту	2855
12. Заработная плата работников почты	12

Кроме того, в РКЦ обслуживается банк, который представил свой прогноз на 3 квартал (данные взять из предыдущей задачи).

Во 2 квартале эмиссионное покрытие расхода составляло 10 процентов. Составить прогноз кассовых оборотов РКЦ на 3 квартал 2012 года.

Контрольные вопросы:

1. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?

2. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота.

Практическое задание 4

Задание 1. Определить долю в платежном обороте наличных и безналичных платежей. Для этого провести анализ поступления и расходования денежных средств за 2011 - 2012 гг. (Таблица 1 и таблица 2).

Таблица 1

Анализ поступления денежных средств

Период	Всего поступило, тыс.руб.	Поступило, тыс.руб.		Поступило, %	
		Наличный оборот	Безналичный оборот	Наличный оборот	Безналичный оборот
2011 год	78 170	26 676	51 494	34	66
2012 год	57 915	20 849	37 066	36	64

Таблица 2

Анализ расхода денежных средств

Период	Всего	Расход, тыс.руб.	Расход, %

	расход, тыс.руб.	Наличный оборот	Безналичный оборот	Наличный оборот	Безналичный оборот
2011 год	79 561	26 676	52 885	34	66
2012 год	57 310	20 849	36 461	36	64

Задание 2. Провести анализ кассовых операций за 2012 г.(таблица3).

Таблица 3

Обороты по кассе за 2012 год.

	Приход, тыс. руб. (Дебет счета 50)			
Операции	I Квартал	II Квартал	III Квартал	IV Квартал
Расчетный счет (счет 51)	590	680	420	260
Расчеты с покупателями (счет 62)	3 200,00	6 780,00	4 310,00	4 580,00
Расчеты с подотчетными лицами (счет 71)	8	12	6	3
	Расход, тыс. руб. (Кредит счета 50)			
Операции	I Квартал	II Квартал	III Квартал	IV Квартал
Расчетный счет (счет 51)	950	922	882	906
Расчеты с поставщиками и подрядчиками (счет 60)	2760	5430	3980	4610
Расчеты с персоналом (счет 70)	21	53	34	45
Расчеты с подотчетными лицами (счет 71)	83	63	48	62

Контрольные вопросы:

1. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?

2. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.

Практическое задание 5

Задание 1. Заполнить договор с кассиром Савельевой Анной Петровной. Трудовой договор заключен с 01.09 2012 года между Савельевой и ООО «Демос» в лице директора Ларина А.Л.

Задание 2. Заполнить должностную инструкцию кассира.

Содержание отчета:

1 Номер и наименование занятия.
2 Цель занятия.
3 Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4 Ответы на контрольные вопросы.
5 Дата выполнения занятия.
Контрольные вопросы:
1 Какие права и обязанности у работодателя?
2.Какие права и обязанности у кассира?

Практическое задание 6

Задание 1. Заполнить бланк строгой отчетности по форме БО-3.

Форма БО-3 – документ, применяющийся для оформления заказов на выполнение фоторабот, единичные ритуальные услуги, стирку белья посредством самообслуживания, выдачу напрокат предметов пользования с почасовой оплатой, а так же на различные виды ремонтных работ, выполнение которых не требует затрат материалов.

Документ формы БО-3 выписывается приемщиком. Обязательное количество экземпляров данного документа - три. Так, первым экземпляром выступает наряд-заказ, который сопровождает заказ в момент выполнения услуги и предназначен для начисления заработной платы рабочим, непосредственно занятым на производстве. Квитанция является вторым экземпляром, который выдается заказчику и остается у него с целью подтверждения выполненной услуги. На оборотной стороне, как квитанции, так и наряд-заказа делается отметка о выдаче документа и в обязательном порядке указывается срок действия гарантии на предоставленную услугу. Третий экземпляр - копия квитанции применяется для ведения учета денежной выручки.

Форма БО-3 так же может быть применена и в тех случаях, когда осуществление заказа связано с большим количеством работ, усложненных элементов, состоящих из многочисленных комплектующих материалов или изделий. На выполнение такого заказа как правило, заключается договор, в котором детально описаны элементы работ и материалы. Ссылка на номер договора в форме БО-3 обязательна.

Контрольные вопросы:
1 В каких случаях можно осуществлять расчеты без применения контрольно-кассовой техники ?
2. Где должны храниться строгой отчетности?
3. Как заполняется бланк строгой отчетности?

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

4.1. Печатные издания

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ.учреждений сред.проф. образования/ Н.В.Брыкова. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 240 с.

4.2 Нормативная литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
54. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
56. Международные стандарты аудита (официальный текст);
57. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
58. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
59. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
60. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
61. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
62. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

4.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» http://www.firo.ru/
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –http://www.edu-all.ru/
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net.

4.4 Дополнительные источники Информационно правовой портал http://konsultant.ru/

1. Информационно правовой портал http://www.garant.ru/
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации https://www.nalog.ru/
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/
5. Официальный сайт Фонда социального страхования http://fss.ru/
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/

5. ТАБЛИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ПО ВАРИАНТАМ

	Последняя цифра номера зачетной книжки									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Вариант практичес-кого задания	**10**	**9**	**8**	**7**	**6**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Текстовая часть контрольной работы выполняется в рукописном либо в машинописном (компьютерном) варианте. В последнем случае текст печатается через полтора интервала на одной стороне стандартного листа белой однородной бумаги формата А4. Страницы должны иметь поля не менее: левое —20 мм, правое —10 мм, верхнее —20 мм, нижнее —20 мм. Шрифт Times New Roman гегль 12, интервал полуторный. Абзацы в тексте начинаются отступом в 1,25 см. Все страницы контрольной работы, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Нумерация страниц производится в нижней части листа (по центру). При этом первой страницей считается титульный лист. На нем номер страницы не ставится, а на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с приложением 1.

Названия параграфов (подразделов) печатаются или пишутся строчными буквами, первая буква — прописная. Заголовки должны иметь порядковую нумерацию и обозначение в соответствии с обозначением, имеющимся в плане (оглавлении). Разделы (главы), параграфы (пункты) обозначаются арабскими цифрами.

Не допускаются вставки на полях и между строк.

Сноски даются постранично и оформляются в соответствии с правилами библиографического описания произведений печати (приложение 4).

Напечатанная или написанная от руки контрольная работа должна быть сброшюрована (прошита по левому краю страниц). Разрешается использование для этого специальных папок, предназначенных для курсовых и контрольных работ.

Контрольная работа выполняется в объеме не более 10–12 страниц машинописного или набранного на компьютере текста.

7. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И ПРОВЕРКА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 7 настоящих рекомендаций, представляется преподавателю не позднее чем за две недели до лабораторно-экзаменационной сессии. Факт представления контрольной работы фиксируется в книге регистрации контрольных работ. На титульном листе проставляется номер и дата представления работы (при условии соответствия темы или варианта представленной работы теме или варианту, закрепленному за студентом), после чего работа передается для проверки преподавателю.

Преподаватель проверяет работу в течение семи дней с момента ее получения и при положительной оценке контрольной работы делает отметку в книге регистрации контрольных работ. Результат проверки доводится до студента до начала сессии. Студент допускается к дифференцированному зачету только при условии получения положительной оценки за контрольную работу.

Контрольная работа, признанная не отвечающей предъявляемым требованиям, возвращается студенту для доработки, при этом указываются ее недостатки и даются рекомендации для их устранения. Студенту предлагается с учетом замечаний преподавателя вторично представить контрольную работу по той же теме или варианту до даты проведения зачета или экзамена вместе с первой работой. Если до начала зачета или экзамена доработанный вариант работы не представлен, вопрос о допуске студента к зачету или экзамену решается преподавателем. В случае решения о допуске студента к сдаче зачета или экзамена студент обязан представить работу после проведения зачета или экзамена в срок, согласованный с преподавателем, и получить в течение текущей сессии зачет по вновь представленному варианту работы.

Контрольная работа может быть не зачтена в случаях, если:

- содержание темы или теоретического вопроса не раскрыто в требуемом объеме;
- не решены правильно или в полном объеме имеющиеся в задании практические задачи;

- работа выполнена не в соответствии с планом (оглавлением);
- работа выполнена не самостоятельно;
- работа выполнена без привлечения необходимых источников и научной литературы (например, на базе одного источника);
- работа написана неразборчиво или оформлена небрежно, наспех.

Контрольная работа возвращается студенту без проверки, если она выполнена не по утвержденным преподавателем заданиям.

Студент, не представивший в установленный срок контрольную работу, не допускается к зачету или экзамену по соответствующей дисциплине.

Если студент не смог представить контрольную работу в установленный срок по уважительной причине, то на основании решения ЦК платного отделения, согласованного с заведующм платного отделения, ему определяется конкретный срок сдачи контрольной работы.

Студент, успешно защитивший контрольную работу, допускается к выполнению и защите курсовой работы (если она предусмотрена планом), к сдаче зачёта и (или) экзамена. Преподавателю предоставляется право принятия зачёта в виде контрольной работы на практическом занятии.

Оценка за контрольную работу «зачтено/незачтено» проставляется преподавателем в ведомость.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка «зачет» выставляется, если студент знает программный материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание вопросов контрольной работы, в целом правильно выполнил практическое задание, владеет основными умениями и навыками, при ответе не допустил существенных ошибок и неточностей.

Оценка «незачет» выставляется, если студент не знает основных положений программного материала, при раскритии вопроса контрольной работы допускает существенные ошибки, не выполнил практические задания, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или отказался отвечать.

При оценке теоретических знаний и практических умений и навыков студентов на зачете учитываются также их текущая успеваемость по дисциплине, участие в работе на семинарских, практических занятий, уровень выполнения ими письменных работ, предусмотренных учебным планом. В случае необходимости преподаватель может задавать студентам дополнительные вопросы по разделам (темам) учебной дисциплины, по которым его знания вызывают сомнения (с учетом результатов текущей успеваемости и посещаемости занятий).

Приложение 1

Министерство образования Московской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по междисциплинарному курса МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил студент(ка) группы _____ курса_____

_____

(фамилия, имя, отчество)

Номер зачетной книжки _____

Проверил преподаватель: Стуканова Ольга Вячеславна

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Дата сдачи работы «_____» _____ 20___г.

г.Сергиев Посад

2018-2019 уч. год

Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1
2
3
4
5

Список использованных источников ……

Приложение 3

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

1. В библиографический список включают все документы, использованные при написании работы, независимо от их носителя, включая электронные издания и ресурсы Интернет.

2. Существуют различные способы группировки документов в прилагаемом библиографическом списке: алфавитный, систематический, хронологический, по главам, по видам источников и другие. В дипломных работах рекомендуется использовать группировку документов по видам источников.

К группировке материала в списке надо отнестись с большим вниманием, так как именно она отражает глубину изученности темы автором.

3. В результате группировки по видам источников все документы делятся на группы (классы, разделы):

1) официальные документы:

- международные акты;
- Конституция Российской Федерации;
- международные соглашения;
- федеральные конституционные законы;
- кодифицированные федеральные законы (кодексы);
- законы Российской Федерации;
- федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления;
- ведомственные акты;

2) документальные материалы, составляющие источниковую базу исследования (архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т. п.), — в хронологическом порядке;

3) перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты, нормативно-техническая документация и пр.) — по алфавиту того языка, на котором дается библиографическое описание документа.

4. Независимо от выбранного способа группировки материала каждая запись в списке нумеруется. Нумерация документов должна быть сквозной: от начала списка до конца. Номер записывают арабскими цифрами, ставят перед записью и отделяют точкой.

5. Оформление элементов библиографического описания источников, использованных автором работы, должно соответствовать введенному в действие 1 июля 2004 г. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», целью которого является полное его слияние с Международным стандартным библиографическим описанием (ISBD), необходимое для согласования российских и международных правил каталогизации.

6. Библиографическое описание состоит из элементов, которые подразделяют на обязательные и факультативные.

Примеры библиографических описаний с выделенными в них обязательными элементами:

Юридический энциклопедический словарь [Текст] / под общ. ред. В. Е. Крутских. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2004. — 450 с. — 5000 экз. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). — ISBN 5-16-000271-5;

Кузин, Ф. А. Магистерская диссертация. Методика написания, правила оформления и процедура защиты : практ. пособие для студентов-магистрантов / Ф. А. Кузин. — М. : Ось-89, 1997. — 304 с. — 5000 экз. — ISBN 5-86894-164-0.

Все невыделенные элементы библиографического описания в вышеуказанных примерах являются факультативными.

8. **Примеры оформления библиографических описаний:**

Книга с одним автором

Шумилов, В. М. Правоведение : учебник / В. М. Шумилов. — М. : ТК Велби : Проспект, 2005. — 272 с.

Книга с двумя авторами

Комаров, С. А. Теория государства и права : учеб.-метод. комплекс / С. А. Комаров, А. В. Малько. — М. : НОРМА, 2004. — 448 с. — (Серия учебно-методических комплексов).

Книга с тремя авторами

Кириллов, В. И. Упражнения по логике : учеб. пособие / В. И. Кириллов, Г. А. Орлов, Н. И. Фокина ; М-во образования и науки Российской Федерации, Моск. гос. юрид. акад. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ТК Велби : Проспект, 2005. — 184 с.

Книга с четырьмя и более авторами

Философия: учение о бытии, познании и ценностях человеческого существования : учебник / В. Г. Кузнецов [и др.]. — М. : ИНФРА-М, 2005. — 519 с. — (Высшее образование).

Диссертация

Фомин, В. А. Защита нарушенных прав коллективных субъектов бюджетного права : дис. … канд. юрид. наук : 12.00.14 / Владимир Анатольевич Фомин. — М., 2006. — 202 с. — Библ. : с. 178—202.

Автореферат

Буцкова, А. Н. Особенности возникновения и прекращения трудовых правоотношений с научно-педагогическими и руководящими работниками вузов : автореф. дис. … канд. юрид. наук : 12.00.05 / Александра Николаевна Буцкова. — М., 2005. — 24 с.

Сборник

Актуальные проблемы жилищного права : сб. памяти П. И. Седугина / отв. ред. Е. С. Гетман, П. В. Крашенинников. — М. : Статут, 2003. — 205 с.

Стандарты по издательскому делу : сб. док. / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — 3-е изд. — М. : Экономистъ, 2004. — 623 с. — (Книжное дело).

Сайт

Управление Федеральной службы судебных приставов Республики Карелия [Электронный ресурс] / Управление ФССП РК. – Петрозаводск : Интерсо, 2003. — Режим доступа : http://www.ssp.karelia.ru/. — Загл. с экрана.

Официальные документы

Конституция (Основной закон) Российской Федерации. — М. : Маркетинг, 2001. — 39 с.

О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций : Федеральный закон от 25.02.1999 № 40 // Рос. газ. — 1999. — 4 марта.

Положение о Федеральной службе судебных приставов. Вопросы Федеральной службы судебных приставов : Указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1316 // СЗ РФ. — 2004. — № 42. — Ст. 4111.

Из собрания сочинений

Герцен, А. И. Тиранство сибирского Муравьева // Собр. соч. : в 30 т. Т. 14. — М. : [Приор], 1998. — С. 315—316.

Из сборника

Гонгало, Б. М. Изменение жилищного обязательства // Актуальные проблемы жилищного права : сб. памяти П. И. Седугина / отв. ред. Е. С. Гетман, П. В. Крашенинников. — М. : Статут, 2003. — С. 63—75.

Из словаря

Кравченко, И. И. Традиционализм // Новая философская энциклопедия : в 4 т. Т. 4. Т—Я / Ин-т философии РАН, Нац. общ.-науч. фонд. — М. : Мысль, 2001. — С. 86—87.

Глава или раздел из книги

Матузов, Н. И. Понятие и источники правового нигилизма // Общая теория государства и права : академ. курс : в 2 т. Т. 2. Теория права / отв. ред. М. Н. Марченко ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. — М. : Зерцало, 1998. — Гл. XX, § 2. — С. 405—410.

Из журнала

Сыроедов, Н. А. Возникновение прав на землю // Государство и право. — 2004. — № 10. — С. 65—72.

Самошина, З. Г. Судебное портретоведение (история и современность) / З. Г. Самошина, А. М. Зинин // Вестник Моск. ун-та. Сер. 11, Право. — 2005. — № 6. — С. 23—34.

Из газеты

Сорокина, Н. Конгресс мешает России вступить во Всемирную торговую организацию // Рос. газ. — 2006. — 13 мая. — С. 4.

Филиппов, В. Жириновский проиграл 80 миллионов / Виктор Филиппов, Кирилл Привалов // Известия. — 2006. — 5 мая. — С. 4.

Реут, А. и др. Что стоит за операцией «Таможня» / Андрей Реут, Виктория Соколова, Александр Андрюхин и др. // Известия. — 2006. — 15 мая. — С. 1—2.

Материалы с сайта

Проблематика работы розыскных подразделений [Электронный ресурс] // Управление Федеральной службы судебных приставов Республики Карелия / Управление ФССП РК. — Петрозаводск : Интерсо, 2003. — Режим доступа : http://www.ssp.karelia.ru/publ/roz_smi/. — Загл. с экрана.

Из справочных правовых систем

(если документ не был опубликован в официальном источнике)

О применении Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел в арбитражном суде апелляционной инстанции : постановление

Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 28.05.2009 № 36 [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонстультантПлюс».

9. Поскольку ГОСТ «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления» составлен с целью полного его слияния с Международным стандартным библиографическим описанием (ISBD), библиографическое описание иностранных источников следует оформлять в соответствии с указанными выше правилами.

10. В затруднительных случаях и при возникновении вопросов рекомендуется обращаться непосредственно к ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»[1].

Приложение 4

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

1. В тексте любой научной работы для конкретизации и подтверждения точности приведенных данных, цифр, фактов, цитат необходимо использовать ссылки. Это могут быть ссылки на структурные элементы работы (таблицы, иллюстрации, приложения), на документы (библиографические источники).

2. Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда сведения об анализируемом источнике невозможно перевести в библиографический список или они являются частью основного текста.

Описание в подобных ссылках содержит имя автора, заглавие, которое заключается в кавычки, в круглых скобках приводятся данные о месте издания, издательстве и годе издания, например:

Обсуждая книгу А. Н. Кокотова «Доверие. Недоверие. Право» (М. : Юристъ, 2004)…;

Как отмечал А. А. Пиленко, «это категорическое предписание Конституции США…» (Пиленко А. А. Право изобретателя. — М., 2001. — С. 105)...

3. В подстрочных ссылках обычно приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой помещена цитата, например: «Группа, внутри которой существует полная надежность и абсолютное доверие, — считает Дж. Коулман, — способна совершить…»[1].

---

[1] Коулман Дж. Капитал социальный и человеческий // Общественные науки и современность. 2001. № 3. С. 126.

При записи подряд библиографических ссылок на разные документы, опубликованные в одном издании, во второй и последующих библиографических ссылках вместо совпадающих библиографических сведений об этом издании приводят слова «Там же», например:

---

[1] Саматов О. Ж. Международно-правовой статус СНГ // Современное право. 2006. № 1. С. 25—32.

[2] Арабаев А. А. Конституционно-правовой статус парламента Кыргызской Республики // Там же. С. 77—83.

При записи подряд нескольких библиографических ссылок на один документ в повторной ссылке приводят слова «Там же» и указывают соответствующие страницы. В

---

[1] Текст ГОСТ см.: Стандарты по издательскому делу : сб. док. / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. 3-е изд. М. : Экономисть, 2004. (Книжное дело). С. 13—90.

ссылках на многотомное сериальное издание кроме страниц указывают номер тома, выпуска (части), год, месяц, число, например:

Там же. С. 87.

Там же. Т. 1. С. 35.

Там же. 1977. Вып. 2. С. 47.

4. Чаще всего используются затекстовые ссылки. Такие ссылки могут даваться многократно. При этом достигается значительная экономия в объеме текста работы, так как устраняется необходимость постраничных (подстрочных) ссылок на библиографические источники при использовании цитат из этих источников или сведений из них.

Например:

1) ссылка на источник в целом: «К. М. Сухоруков [43] наиболее важными проблемами в международной стандартизации в области библиографии считает...».

2) ссылка на определенные фрагменты источника: «А. Д. Сахаров [63, с. 201—202] писал, что...».

5. Комбинированная ссылка применяется, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников, например: «Как видно из исследований [6, с. 4—9; 9, с. 253; 10—14]...».

6. Если библиографический список не нумерован, то в отсылке проставляют начальные слова библиографического описания, например: [Николаев А. А., 1999]; (Модернизация высшей школы, 2004).

7. Библиографические ссылки на несколько документов, приведенные в одном внутритекстовом, подстрочном, затекстовом примечании, отделяют друг от друга точкой с запятой, например: «Исследованиями ряда авторов [27; 91; 132] установлено, что...»; «С. М. Троицкому принадлежат также многочисленные статьи, очерки и публикации источников о дворянстве и его идеологии, феодальном землевладении и ренте, крестьянстве, демографии, классовой борьбе и общественной мысли России XVII—XVIII вв.[2]».

---

[2] О творчестве и жизненном пути С. М. Троицкого см.: Преображенский А. А. Сергей Мартинович Троицкий // История СССР. 1976. № 6. С. 235—236; Юхт А. П. О научном наследии С. М. Троицкого // Ист. зап. 1977. Т. 198. С. 341—360.

8. Ссылку на материалы, взятые из ресурса сети Интернет, следует оформлять следующим образом:

---

[1] Правила приема рукописей, направляемых в редакцию журнала «Вестник Российской правовой академии» // РПА : сайт. URL : http://rpa-mu.ru/doc/vest1.pdf (дата обращения: 15.07.2009).

9. В случае если нормативный правовой акт не был опубликован в официальном издании (СЗ РФ, Рос. газ., Бюллетень Минюста России и пр.), ссылка на справочные правовые системы дается следующим образом:

---

[1] Документ опубликован не был. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

10. В затруднительных случаях и при возникновении вопросов рекомендуется обращаться непосредственно к ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»[2].

---

[2] Текст ГОСТ см.: Научно-техническая библиотека. БГТУ им. В. Г. Шухова : сайт. URL : http://ntb.bstu.ru/resources/science_help/files/Lib_link/GOST.html (дата обращения: 15.07.2009).