



---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»**  
**(БГТУ)**

---

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО БГТУ

\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин

« 30 » апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
профессионального модуля  
**ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**  
**рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

Специальность:	<b>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b>
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Программа подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ):	базовая
Присваиваемая квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	очная
Срок получения СПО по ППССЗ:	2 года 10 месяцев
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2021

Брянск 2021

## **Рабочая программа**

профессионального модуля

**ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)** (далее – РП)  
для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Разработал(и):

– преподаватель ПК БГТУ

С.В.Ползик

РП рассмотрена и одобрена на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
«Экономики и бухгалтерского учета» ПК  
БГТУ (далее - ПЦК)  
от « 30 » апреля 2021 г., протокол № 10

Председатель ПЦК

С.В.Ползик

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ

по учебно-методической работе,

Т.Е.Балашова

© Ползик С.В.

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный  
технический университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление специальностью 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения новых видов профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;

ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов;

ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- выполнение работ по должности служащего кассир;

**уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

- составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

**знать:**

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- порядок работы по безналичным расчетам;
- организацию работы с ККТ;
- правила проведения инвентаризации кассы.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 195 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 133 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 6 часов;
- консультаций – 10 часа;

Производственной практики (по профилю специальности) – 36 часов;

Экзамен по профессиональному модулю – 10 часов.

#### **1.4. Результаты освоения профессионального модуля:**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися

##### **1. Общими (ОК) компетенциями:**

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	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

##### **2. Профессиональными (ПК) компетенциями:**

Код	Наименование результата обучения
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланка-

	ми строгой отчетности
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 6.4	Оформлять кассовые и банковские документы

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессио- нальных компетенций	Наименования разделов профессионального мо- дуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Экзамен	Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоя- тельная рабо- та обучающегося			Учебная, часов	Производ- ственная (по профилю спе- циальности), часов
				Все- го, ча- сов	в т.ч. ла- боратор- ные рабо- ты и практиче- ские заня- тия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Все- го, часов	Кон- суль- тации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 6.1 -6.4	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	149	48	133	48	-	6	10	-	-	-
ПК 6.1 – 6.4	Учебная практика	36	36							36	-
	Промежуточная атте- стация. Экзамен по модулю	10	10						10		
	Всего:	195	94	133	48	-	6	10	10	36	-

\*Профессиональный модуль расширен за счет часов вариативной части в размере 81 час.



## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.05)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>		<b>147</b>	
<b>Тема 1.1</b> Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>41</b>	
	1. Нормативно - правовое обеспечение кассовых операций. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения РФ. Прогнозирование наличного денежного оборота. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота.	6	1
	2. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.	6	2
	3. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта.	6	2
	4. Составление кассовой отчетности.	6	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	
	1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.	2	
	2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.	2	
	3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.	2	
	4. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	2	
	5. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.	2	
	6. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	2	
	7. Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>1</b>	
	Оформление практических работ		
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
	Консультация по теме: Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации		

1	2	3	4
<b>Тема 1.2</b> Организация безналичного денежного обращения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	
	1. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.	6	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	8. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».	2	
	9. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>1</b>	
	Оформление практических работ		
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
	Консультация по теме: Организация безналичного денежного обращения.		
<b>Тема 1.3</b> Организация кассовой работы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>23</b>	
	1. Правила организации кассы экономического субъекта.	6	2
	2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.	6	2
	3. Документальное оформление материальной ответственности.	6	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	10. Оформление договора о материальной ответственности	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>1</b>	
	Оформление практических работ		
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
	Консультация по теме: Организация кассовой работы		
<b>Тема 1.4</b> Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>29</b>	
	1. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	6	2
	2. Основные формы безналичных расчетов.	6	2
	3. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта.	6	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	11. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.	2	
	12. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2	
	13. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.	2	
	14. Выписка с лицевого счета организации.	2	

1	2	3	4
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>1</b>	
	Оформление практических работ		
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
	Консультация по теме: Организация кассовой работы		
<b>Тема 1.5</b> Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	6	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	15. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>1</b>	
	Оформление практических работ		
<b>Тема 1.6</b> Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>21</b>	
	1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).	6	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	16. Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе.	2	
	17. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.	2	
	18. Работа с основными видами фискальных отчетов.	2	
	19. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».	2	
	20. Заполнение формы № КМ-5, КМ-6.	2	
	21. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>1</b>	
	Оформление практических работ		
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
	Консультация по теме: Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).		
<b>Тема 1.7</b> Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисципли-	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	
	21. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	5	2
	<b>Практическое занятие 5</b>	<b>6</b>	
	22. Заполнение документов по ревизии кассы.	2	
	23. Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций».	2	

1	2	3	4
ны.	24. Проведение ревизии кассы.	2	
<b>Промежуточная аттестация по МДК 05.01 дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов</b> Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение организации работы кассы на предприятии</li> <li>2. Изучение порядка расчета лимита кассы</li> <li>3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности</li> <li>4. Ознакомление с работой по пластиковым картам</li> <li>5. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций</li> <li>6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах</li> <li>7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии</li> <li>8. Оформление кассовых операций с применением программы «1С: Предприятие Бухгалтерия 8.3»</li> </ol>			
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b>		<b>10</b>	
<b>Всего:</b>		<b>195</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы дисциплины в колледже имеется: лаборатория Учебная бухгалтерия (ауд. 209н): 241035, г. Брянск, ул. Ульянова, д.39А).

Оборудование и технические средства обучения:

- комплект ученический 16шт.,
- набор мебели стол + стул - 15шт.;
- компьютер Celeron E 3400-16 шт.;
- мультимедиа-проектор Toshiba TDP-xp1;
- экран для мультимедиапроектора подпружиненный Goldview160\*160;
- доска учебная;
- принтер лазерный Canon LBP -2900-6;
- сканер CANON CanoScan LiDE 700F;
- экран рулонный настенно-потолочный Da-Lite Mode.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Комплект систем справочной правовой системы "Консультант Плюс", Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN no Level, "Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»", "Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition". 250-499 Node 1 year Educational Renewal License, "1С: Университет", "1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (9985561)", ABBYY FineReader 14 Businessnew, Microsoft OfficeStd 2007 RUS Academic OPEN No Level, MS Win XP Professional SP2 32-bit Russian Legalization DVD.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

## **Основные источники:**

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете».
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
4. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция).
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция).
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция).
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция).

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

Основная литература:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996> (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**Дополнительные источники:**

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

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks
2. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система КонсультантПлюс
3. <http://www.elibrary.ru/> - Национальная электронная библиотека
4. <http://www.edu.ru/> - Федеральный Интернет-портал «Российское образование»

### **3.3. Методические рекомендации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья могут применяться следующие формы организации педагогического процесса и контроля знаний:

*для слабовидящих:*

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения контрольных заданий при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке выполнения контрольных заданий оформляются увеличенным шрифтом (размер 16-20);  
*для глухих и слабослышащих:*
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольные задания по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме.

Основной формой организации педагогического процесса является интегрированное обучение инвалидов, т.е. все обучающиеся обучаются в смешанных группах, имеют возможность постоянно общаться со сверстниками, легче адаптируются в социуме.

### **3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Изучение профессионального модуля предполагает проведение теоретических и практических занятий в кабинетах, оснащенных необходимым учебным, методическим, программным и др. обеспечением. Профессиональный модуль обеспечивается учебно-методической документацией. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и основанием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по перечню модуля.

Во время самостоятельной работы обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен одним учебным печатным изданием по междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями основной и



дополнительной учебной литературы по дисциплинам МДК, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом профессионального модуля. Она представляет собой вид деятельности, обеспечивающий практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является успешная сдача экзамена по МДК.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные) определяются образовательным учреждением.

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практике является получение необходимых знаний в рамках профессионального модуля.

Освоению данного модуля предшествуют дисциплины:

- Экономика организации;
- Основы бухгалтерского учета;
- Документационное обеспечение управления и др.

### **3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам.
2. Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю.
3. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.
4. Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: Экономика организации, Статистика, Бухгалтерский учет, Налоги и налогообложение.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

К формам контроля по профессиональному модулю относятся текущий контроль и промежуточная аттестация

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практики)	Формы промежуточной аттестации
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	4 семестр – дифференцированный зачет
УП 05.01 Учебная практика	4 семестр - дифференцированный зачет
ПМ 05 – экзамен квалификационный	4 семестр

Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

Коды и наименование проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
1	2	3
ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- Составлять кассовую отчетность;</li> <li>- Вести кассовую книгу;</li> <li>- Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- Работать с безналичными формами расчетов;</li> <li>- Работать с контрольно-кассовой техникой;</li> <li>- Принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</li> </ul>	Наблюдение на практике по профилю специальности. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 6.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности		
ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов		
ПК 6.4 Оформлять кассовые и банковские документы		
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- Эффективность выбираемых и</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

1	2	3
контекстам	<p>применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</li> <li>- Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка;</li> </ul>	<p>обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по профессиональному модулю.</p>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- Широта использования различных источников информации, включая электронные.</li> </ul>	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</li> </ul>	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики;</li> <li>- Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде.</li> </ul>	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и аргументированность изложения собственного мнения;</li> <li>- Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.</li> </ul>	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;</li> <li>- Ответственность за качество выполняемых работ;</li> <li>- Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер».</li> </ul>	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффек-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Содействие ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</li> </ul>	

1	2	3
тивно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения; - Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- Умение различать и правильно заполнять формы документации; - Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач.	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения; - Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска; - Обоснованность и оптимальность выбора решения; - Способность генерировать новые идеи (креативность); - Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности.	