


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной  
работе

 О.Г. Жукова

«15» мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

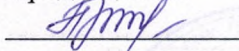
профессионального цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
форма обучения очная

Троицк  
2020

## **РАССМОТРЕНА:**

Предметно – цикловой методической комиссией по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» при кафедре Педагогика и социально – экономических дисциплин  
Протокол № 8 от «14» мая 2020 г.

Председатель

  
И.Ю.Посесерова

Составитель (и):

Посесерова И.Ю., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ

## **Внутренняя экспертиза:**

Техническая экспертиза:

Посесерова И.Ю., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Сурайкина Э.Р., методист ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Едер Е.А., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

## **Внешние рецензии:**

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогика и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ» ИВМ

Акмаева И.Г., директор ООО «Троицкий тракторный завод»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.

Содержание программы профессионального модуля реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ( ОСНОВНОГО ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

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

Рабочая программа профессионального модуля– является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована: в дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации; в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета; при освоении должности служащего 23369 Кассир.

Опыт работы не требуется.

### **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

#### **знать:**

правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;

правила приема и выдачи наличных денег клиентам;

порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;

порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег;

правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов;

признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств;

порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками; - функции и задачи отдела кассовых операций;

требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями;

общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;

порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов; правила хранения наличных денег;

порядок проведения операций с наличной иностранной валютой; операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю;

-типичные нарушения при совершении кассовых операций; в том числе с наличной иностранной валютой и чеками.

**уметь:**

проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;

принимать наличные деньги по листным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;

принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников;

осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки;

заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;

осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;

заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);

осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;

подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы;

осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;

передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;

загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;

оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок;

проводить ревизию наличных денег;

идентифицировать клиента;

отражать в бухгалтерском учете приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;

**иметь практический опыт в:**

проведении кассовых операций;

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

всего –132 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –90 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 84 часа;

учебной практики – 36 часов (1н)

консультации – 6 часов

промежуточная аттестация - 6 часов

экзамен (квалификационный) – 6 часов

#### **Формы аттестации:**

МДК.05.01. —зачет (3 с)

УП.05.01. — зачет (4 с)

ПМ.05 —экзамен квалификационный (4с)

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися основного вида деятельности: **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч., лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	120	84	40	0	0	0	36	0
	Производственная практика (по профилю специальности), часов		Не предусмотрена						
	консультации	6							
	Экзамен (квалификационный)	6							
	<b>Всего:</b>	<b>132</b>	<b>84</b>	40	0	<b>0</b>	0	<b>36</b>	0

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. ПМ.05</b>		132	
<b>МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</b>		84	
<b>Введение</b>	<b>Содержание</b>	*	
	1. Содержание дисциплины, задачи курса	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	-	
<b>Тема 1.</b> Нормативные -правовое регулирование операций с денежной наличностью	<b>Содержание</b>	*	
	2 Правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками. Права и обязанности кассира. Материальная ответственность кассиров	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	

	<b>Практические занятия</b>		-	
<b>Тема 2.</b> Организация работы по ведению кассовых операций	<b>Содержание</b>		*	
	3	Общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
<b>Тема 3.</b> Лимит кассы	<b>Содержание</b>		*	
	4	Лимит остатков кассы для юридических лиц и ИП. Расчетно – кассовой обслуживание юридических лиц	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	5	<b>Практическое занятие № 1.</b> Расчет лимита кассы	2	2
<b>Тема 4.</b> Учет кассовых операций	<b>Содержание</b>		*	
	6	Синтетический и аналитический учет кассовых операций	2	1
	7	Учет денежных документов и переводов в пути	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
<b>Тема 5.</b>	<b>Содержание</b>		*	

Кассовые документы	8	Понятие кассовые документы, их виды	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
<b>Тема 6.</b> Порядок оформления первичных кассовых документов	<b>Содержание</b>		*	
	9	Порядок оформления приходного кассового ордера	2	1
	10	Порядок оформления расходного кассового ордера	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	11	<b>Практическое занятие № 2 «Оформление первичных кассовых документов»</b>	2	2
	12	<b>Практическое занятие № 3 Обработка первичных кассовых документов</b>	2	2
<b>Тема 7.</b> Порядок ведения кассовой книги	<b>Содержание</b>		*	
	13	Строение и порядок ведения кассовой книги	2	1
	14	Порядок обработки выписки банка	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	15	<b>Практическое занятие № 4. Оформление кассовой книги</b>	2	2
	16	<b>Практическое занятие № 5. Обработка банковской выписки</b>	2	2

<b>Тема 8.</b> Правила приема наличных денег.	<b>Содержание</b>		*	
	17	Правила приема наличных денег.	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	18	<b>Практическое занятие № 6.</b> Решение ситуационных задач по приему наличных денежных средств	2	2
<b>Тема 9.</b> Порядок выдачи наличных денег.	<b>Содержание</b>		*	
	19	Выдача наличных денег. Выдача денежных средств под отчет. Порядок выплаты заработной платы. Депонирование заработной платы	2	1
	20	Порядок оформления объявления на взнос наличными.	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>			
	21	<b>Практическое занятие № 7.</b> Решение ситуационных задач по выдаче денежных средств	2	2
	22	<b>Практическое занятие № 8.</b> Заполнение объявления на взнос наличными	2	2
<b>Тема 10.</b> Оформление чека	<b>Содержание</b>		*	
	23	Правила оформления чека	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	

	<b>Практические занятия</b>		-	
	24	<b>Практическое занятие № 9.</b> Оформление чека	2	2
<b>Тема 11.</b> Порядок инкассации выручки	<b>Содержание</b>		*	
	25	Порядок инкассации и правила проведения инкассации. Правила оформления документов при сдаче выручки через инкассаторов. Порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег. Бухгалтерский учет.	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		*	
	<b>Практические занятия</b>		*	
	26	<b>Практическое занятие № 10.</b> Оформление документов при сдаче выручки через инкассаторов	2	2
	<b>Содержание</b>		*	
<b>Тема 12.</b> Платежеспособность денежных знаков.	27	Признаки подлинности банкнот РФ	2	1
	28	Признаки ветхих банкнот РФ. Порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками. Функции и задачи отдела кассовых операций.	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		*	
	<b>Практические занятия</b>		*	
	29	<b>Практическое занятие № 11.</b> Определение признаков подлинности банкнот РФ	2	2

	<b>30</b>	<b>Практическое занятие № 12.</b> Составление описи ветхих купюр	2	2
<b>Тема 13.</b> Порядок наличных расчетов с организациями	31	Порядок наличных расчетов с организациями, физическими лицами при оплате работ и услуг организации.	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		*	
	<b>Практические занятия</b>		*	
<b>Тема 14.</b> Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	<b>Содержание</b>		*	
	32	Порядок ведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте.	2	1
	33	Признаки подлинности и платежеспособности денежных знаков иностранных государств	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		*	
	<b>Практические занятия</b>		*	
	<b>34</b>	<b>Практическое занятие № 13.</b> Определение признаков подлинности иностранной валюты		
<b>Тема 15.</b> Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы	<b>Содержание</b>		*	
	35	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Типичные нарушения при совершении кассовых операций, в том числе с наличной иностранной валютой и чеками. Порядок оформления результатов инвентаризации кассы	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	

	<b>Практические занятия</b>			
	36	<b>Практическое занятие № 14.</b> Оформление акта инвентаризации	2	2
<b>Тема 16.</b> Кассовая техника	<b>Содержание</b>		*	
	37	<b>Практическое занятие № 15.</b> Кассовая техника. Правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов. Эквайринг	2	1
<b>Тема 17.</b> Особенности организации учета кассовых операций в 1С:Бухгалтерии.	<b>Содержание</b>		*	
	38	<b>Практическое занятие № 16.</b> Ввод начальных данных в 1С	2	2
	39	<b>Практическое занятие № 17.</b> Отражение операций по кассе в 1С	2	2
	40	<b>Практическое занятие № 18.</b> Отражение банковских операций в 1С	2	2
	41	<b>Практическое занятие № 19.</b> Формирование кассовой отчетности в 1С	2	2
	42	<b>Практическое занятие № 20.</b> Оформление платежей в 1С	2	2
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа</b> Не предусмотрена				
<b>Тематика домашних заданий</b> Тема 1. Работа с нормативными документами Тема 2. Пересказ темы. Тема 3. Решение задач по расчету лимита кассы Тема 4. План счетов Тема 5. Подготовка бланков кассовых документов				



<p>Тема 6. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров</p> <p>Тема 7. Оформление кассовой книги</p> <p>Тема 8. Пересказ темы</p> <p>Тема 9. Решение ситуационных задач по приему и выдаче денежных средств</p> <p>Тема 10. Оформление чека</p> <p>Тема 11. Оформление документов при сдаче выручки через инкассаторов</p> <p>Тема 12. Выявление ветхих банкнот.</p> <p>Тема 13. Работа с нормативным документом</p> <p>Тема 14. Пересказ признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков иностранных государств</p> <p>Тема 15. Решение задач по определению результатов инвентаризации кассы</p> <p>Тема 16. Пересказ темы</p> <p>Тема 17. Повторение тем.</p>		
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	
<b>Виды работ</b>		
1. Решение ситуационных задач по правилу приема, выдачи денежных средств.	6	2,3
2. Заполнение кассовых документов при приеме и выдаче наличных денег.	6	2,3
3. Оформление чека	6	2,3
4. Оформление итогов ревизии кассы	6	2,3
5. Ознакомление с особенностями организации учета кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия. Ввод начальных данных об организации	6	2,3
6. Учет кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия.	6	2,3
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	*	
<i>Не предусмотрена</i>		

<i>Не предусмотрена</i>	<b>Тематика курсовых работ (проектов)</b>	*	
<i>Не предусмотрена</i>	<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b>	*	
	<b>Консультации</b>	6	
	<b>Экзамен (квалификационный)</b>	6	
	<b>ВСЕГО(часов)</b>	<b>132</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

#### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов: кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита (ауд № 224);

лаборатория Учебная бухгалтерия (ауд. № 226)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

-

Технические средства обучения:

Проектор AcerprojectorP 1163;

Экран на штативеApollo-T 200\*200;

НоутбукAcerPВTE-69-KB.

Калькулятор САУINACA-52011;

Оборудование лаборатории Учебной бухгалтерии и рабочих мест лаборатории:

-

Технические средства обучения:

Системный блоки / с ПО/ Core 2 DuoE4600 2.4 /DDR112x512mb /HDD 160 /DVDRW /FDD /K /M;

Мониторы 17 " LCDAcerET.BV3RE.001.

#### 4.2. Информационное обеспечение обучения:

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

Основные источники:

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

2. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036>

Дополнительные источники:

1.Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452205>

2.Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452206>

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

Освоение модуля предусматривает: проведение теоретических занятий; учебной практики, а также индивидуальные и групповые консультации. В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются деловые игры, разбор проблемных ситуаций, решение производственных задач в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации профессионального модуля предусматривается учебная практика. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Учебная практика проводится в лаборатории Учебная бухгалтерия.

Аттестация по итогам учебной практики проводится по результатам выполненных заданий (зачёт).

Итоговая аттестация по профессиональному модулю проводится в четвертом семестре в виде экзамена квалификационного после окончания изучения профессионального модуля. Итоговая аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарному курсу МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир и зачёта по учебной практике.

Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля.

#### **1.4. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю**

Форма работы	Вид занятия (Количество часов)
	Урок
Работа в малых группах	6
Деловые или ролевые игры	6
Анализ конкретных ситуаций	10
Обобщающие и структурно-логические таблицы, схемы, опорные конспекты	6

#### **4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация профессионального модуля осуществляется педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять формы кассовых и банковских документов</li> <li>-получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</li> <li>осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устный опрос;</li> <li>-тестирование;</li> <li>-оценка в процессе защиты реферата;</li> <li>- оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях;</li> </ul> <p>МДК.05.01. - зачет; УП.05.01.- зачет; ПМ.05-экзамен квалификационный</p>
ПК 5.2.Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;</li> <li>- заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);</li> <li>- отражать в бухгалтерском учете приходные и расходные кассовые операции, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устный опрос;</li> <li>-тестирование;</li> <li>-оценка в процессе защиты реферата;</li> <li>- оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях;</li> </ul> <p>МДК.05.01. - зачет; УП.05.01.- зачет; ПМ.05-экзамен квалификационный</p>
ПК 5.3. Осуществлять контроль кассовых операций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;</li> <li>- осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки;</li> <li>-проводить ревизию наличных денег;</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устный опрос;</li> <li>-тестирование;</li> <li>-оценка в процессе защиты реферата;</li> <li>- оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях;</li> </ul> <p>МДК.05.01. - зачет; УП.05.01.- зачет; ПМ.05-экзамен квалификационный</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед,	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса