



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОФ МГРИ

С. И. Двоеглазов

« 07 » 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

Е. А. Мищенко

« 01 » 06 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

г. Старый Оскол  
2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 05.02.2018 г.

Организация-разработчик:

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»

Разработчик:

Власова Валентина Васильевна, преподаватель СОФ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 38.02.01

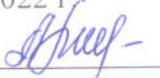
Протокол № 11 от «01» июня 2022 г.

Руководитель ОПОП: \_\_\_\_\_  В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СОФ МГРИ

« 01 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Начальник УМО: \_\_\_\_\_  А.Л. Трубчанинова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по должности служащего «кассир»» и соответствующие ему общие компетенции (далее - ОК) и профессиональные компетенции (далее - ПК), а также личностных результатов (далее - ЛР).

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
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 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

### 1.2.3. Перечень личностных результатов:

Код	Личностные результаты
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 17	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
ЛР 18	Умеющий реализовать лидерские качества в организации.
ЛР 19	Стрессоустойчивый, коммуникабельный.
ЛР 20	Мотивированный к самообразованию и развитию

#### 1.2.4. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- выполнения работ по должности служащего «Кассир».
Уметь	<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>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- порядок работы по безналичным расчетам;</li> <li>- организацию работы с ККТ;</li> </ul>

- правила проведения инвентаризации кассы.
--

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

Всего – 138 часов, в том числе:

в том числе в форме практической подготовки – 88 часов.

Из них на освоение МДК – 94 часа:

в том числе самостоятельная работа – 6 часов;

консультации – 4 часа;

практики, в том числе учебная – 36 часов;

Промежуточная аттестация – 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки		Объем профессионального модуля, ак. час.							
		Всего часов	в т. ч. в форме практической подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Практики		Экзамен по МДК и модулю	Самостоятельная работа / консультации
				Обучение по МДК		Учебная	Производственная	Экзамен по МДК и модулю	Самостоятельная работа / консультации		
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 1.1, 1.3, 1.4, 2.2, 2.4 ЛР 13, 16-20	Раздел 1 Организация деятельности кассира	94	44	76	36	-	-	-	8	6/4	
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 1.1, 1.3, 1.4, 2.2, 2.4 ЛР 13, 16-20	Учебная практика, часов	36	36				36		-	-	
	<b>Комплексный квалификационный экзамен по модулю</b>	8	8						8	-	
	<b>Всего:</b>	138	88	76	36	-	36	-	16	6/4	

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формирующую которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Организация деятельности кассира		94/44	
МДК 05.01. Ведение кассовых операций		94/44	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10
Тема 1	Содержание	12/6	ПК 1.1, ЛР 13, 16-20
Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы.</li> <li>2. Документация по оформлению наличного обращения.</li> <li>3. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта.</li> <li>4. Составление кассовой отчетности.</li> </ol> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.</li> <li>2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.</li> <li>3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.</li> <li>4. Заполнение формы АО - I (Авансовый отчет).</li> <li>5. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.</li> </ol>	6/-	
Тема 2	Содержание	6/2	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10
Организация безналичного денежного обращения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты в области денежного обращения.</li> <li>2. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.</li> </ol>	4/-	ПК 1.1, 1.3, 1.4,

<b>Тема 3</b> <b>Организация кассовой работы</b>	<b>Практические занятия</b>		2/2	ЛР 13, 16-20
	1. Заполнение формы «Объявление на взнос наличными».			
<b>Тема 4</b> <b>Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Содержание</b>		<b>8/2</b>	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 1.1, 1.3, 1.4, ЛР 13, 16-20
	1. Правила организации кассы экономического субъекта.		6/-	
	2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.			
	3. Документальное оформление материальной ответственности.			
	<b>Практические занятия</b>		2/2	
	1. Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности.			
	<b>Содержание</b>		<b>16/8</b>	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 1.1, 1.3, 1.4, ЛР 13, 16-20
	1. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.		8/-	
	2. Основные формы безналичных расчетов.			
	3. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта.			
<b>Практические занятия</b>		8/8		
1. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.				
2. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).				
3. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.				
4. Выписка с лицевого счета организации.				
<b>Тема 5</b> <b>Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание</b>		<b>8/4</b>	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 1.1, 1.3, 1.4, ЛР 13, 16-20
1. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.		4/-		
<b>Практические занятия</b>		4/4		
1. Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков.				
2. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.				
<b>Тема 6</b> <b>Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>		<b>14/8</b>	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 1.1, 1.3, 1.4, ЛР 13, 16-20
1. Нормативно-правовые акты по применению контрольно-кассовой техники (ККТ).		6/-		
2. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).				
<b>Практические занятия</b>		8/8		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила эксплуатации и работы.</li> <li>2. Постановка ККТ на учет в налоговом органе.</li> <li>3. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.</li> <li>4. Работа с основными видами фискальных отчетов.</li> <li>5. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».</li> <li>6. Заполнение формы № КМ-5, КМ-6.</li> <li>7. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.</li> </ol>	
<p align="center"><b>Тема 7</b></p> <p align="center"><b>Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b></p>	<p align="center"><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инвентаризация, ревизия кассы и проверка организации кассовой работы.</li> <li>2. Порядок проведения инвентаризации кассы. Оформление результатов проведения инвентаризации кассы.</li> <li>3. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</li> </ol> <p align="center"><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.</li> <li>2. Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций».</li> <li>3. Проведение ревизии кассы.</li> </ol>	<p align="center"><b>12/6</b></p> <p align="center">6/-</p> <p align="center">6/6</p>
<p><b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1</b></p> <p>Подготовка и написание реферата, создание презентаций по темам: Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации. Организация кассовой работы экономического субъекта. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежными знаками. Контрольно-кассовая техника. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</p>		<p align="center"><b>6</b></p>
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение первичных документов по кассе;</li> <li>- прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;</li> <li>- выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;</li> <li>- проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> </ul>		<p align="center"><b>36/36</b></p>
		<p align="center">ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 1.1, 1.3, 1.4, 2.2, 2.4, ЛР 13, 16-20</p>
		<p align="center">ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 1.1, 1.3, 1.4, 2.2, 2.4, ЛР 13, 16-20</p>
		<p align="center">ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 1.1, 1.3, 1.4, 2.2, 2.4, ЛР 13, 16-20</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- заполнение учетных регистров;</li> <li>- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- заполнение кассового отчета кассира;</li> <li>- изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям;</li> <li>- организация работы ККТ;</li> <li>- организация проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li> </ul>		
<b>Консультации</b>		<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК.05.01.</b>		<b>8/8</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного квалификационного экзамена по модулю</b>		<b>8/8</b>
<b>Всего</b>		<b>138/88</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

- кабинета бухгалтерского учета;
- мастерской учебной бухгалтерии.

Оборудование:

- учебное методическое обеспечение.

Технические средства обучения: контрольно-кассовое оборудование; рабочая станция; монитор; проектор; планшет; экран настенный.

Программное обеспечение: система Гарант, 1С: Предприятие 8.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

а) нормативные акты:

№ п/п	Источник
1	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022) - текст : электронный // <a href="https://www.zakonrf.info/zakon-o-buhuchete/">https://www.zakonrf.info/zakon-o-buhuchete/</a> (дата обращения: 25.05.2022).
2	Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598)> Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации
3	Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению> Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций

б) основная литература:

№ п/п	Источник
4	Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/490213">https://urait.ru/bcode/490213</a> (дата обращения: 04.04.2022).
5	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <a href="https://urait.ru/bcode/495751">https://urait.ru/bcode/495751</a> (дата обращения: 04.04.2022).
--

в) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
6	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489595">https://urait.ru/bcode/489595</a> (дата обращения: 04.04.2022).

г) периодические издания:

№ п/п	Источник
7	Собрание законодательства РФ. Официальные электронные версии бюллетеней . — Текст : электронный // — URL : <a href="http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0">http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0</a> (дата обращения : 14.05.2022).
8	Российский экономический журнал : науч.-практ. журнал / учредители : ЗАО "ЭЖ МЕДИА" . — Москва : Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 1991 — . — Выходит 6 раз в год. — ISBN печатной версии 0130-9757. — Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. — URL : <a href="https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065">https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065</a> (дата обращения : 14.05.2022).
9	УЧЕТ. АНАЛИЗ. АУДИТ : науч. журнал. / учредитель Финансовый университет при Правительстве РФ . — Москва : Академия наук. — . — 2014. — Выходит 6 раз в год. — ISSN печатной версии : 2408-9303. — Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. — URL : <a href="https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=48112933">https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=48112933</a> (дата обращения : 14.05.2022).

д) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронная библиотечная система «БиблиоТех. Издательство КДУ» <a href="http://mgti-rggru.bibliotech.ru">mgti-rggru.bibliotech.ru</a>
2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»/ колл. Инженерно-технические науки (ТюмГУ) <a href="http://e.lanbook.com">e.lanbook.com</a>
3	Электронно-библиотечная система elibrary» / Правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью «РУНЭБ» (RU) <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a>
4	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <a href="http://urait.ru">urait.ru</a> .
5	Информационно-правовое обеспечение «Гарант» (локальная информационно-правовая система) <a href="http://garant.ru">garant.ru</a>

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение теоретического материала проводится на основании лекций преподавателя с самостоятельным изучением в виде составления конспектов, докладов, рефератов, слайдовых презентаций и выполнения тестовых заданий. Для лучшего усвоения изученного материала проводятся консультации преподавателя.

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации профессионального модуля, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных и практико-ориентированных задач, выполнения тестовых заданий, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, дневник прохождения практики).

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям. Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую	<b>Текущий контроль</b> в форме экспертного наблюдения и проверки при: - проведении устного и письменного опроса; - выполнении практических занятий; - выполнении тестовых

	<p>проверку. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p>	<p>заданий; - выполнении контрольных работ по темам; - решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий;</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Составлять кассовую отчетность. Вести кассовую книгу. Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда. Работать с безналичными формами расчетов. Работать с контрольно-кассовой техникой.</p>	<p>- выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях; - решение кейсов.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Владение методикой формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>Промежуточная аттестация:</b> - экзамен по МДК и ПМ. - зачет по результатам защиты отчета по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Правильность определения цели и периодичности проведения инвентаризации; Соблюдение требований нормативных правовых актов регулирующих порядок проведения инвентаризации активов. Владение специальной терминологией при проведении инвентаризации активов и обязательств.</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Владение методикой и правильность выполнения работ по инвентаризации денежных средств отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Правильность составления актов по результатам инвентаризации.</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной</p>	<p>Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к</p>	<p><b>Текущий контроль</b> в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p>

деятельности применительно к различным контекстам	различным контекстам	- проведении устного и письменного опроса; - выполнении практических занятий;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные	- выполнении тестовых заданий; - выполнении контрольных работ по темам; - решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий; - выполнения самостоятельной внеаудиторной работы;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности; Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	- участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях; - решение кейсов.  <b>Промежуточная аттестация:</b> - экзамен по МДК и ПМ. - зачет по результатам защиты отчета по учебной практике.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения и практики; Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Демонстрация способности решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии	
ОК 10. Пользоваться профессиональной	Способность грамотно применять нормативно-правовую	

документацией на государственном и иностранном языках	базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документации	
---	---	--