

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«ШИПИЦЫНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ АО «ШАТ»)

СОГЛАСОВАНО

Индивидуальный предприниматель  
 — Куденова В.А.  
«25» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директора ГБПОУ АО «ШАТ»  
 — М.А. Патраков  
«25» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.06 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
(КАССИР)»

Рабочая учебная программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (бухгалтер, специалист по налогообложению), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 69 от 05.02.2018 (ред. от 17.12.2020), в соответствии с рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт, утверждённого 08.05.2021.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «ШАТ»

Разработчики:

Вологина Татьяна Юрьевна, преподаватель ГБПОУ АО «ШАТ»

\_\_\_\_\_, мастер п/о ГБПОУ АО «ШАТ»

Программа рассмотрена и рекомендована на заседании методического совета.

Председатель МС, зам. директора по УПР, \_\_\_\_\_ Брызгалов А.Н.

  
подпись

расшифровка

Протокол от « 28 » августа \_\_\_\_\_ 2020 № 1

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## *ПМ.06. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР).*

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

- Выполнение работ по профессии «Кассир»

и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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.

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

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

**иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**уметь:**

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять платежные документы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт.

**знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- основные понятия инвентаризации активов;
- правила эксплуатации вычислительной техники.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 220 часов,

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося, включая практические занятия – 102 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии «Кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
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
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

#### 3.1. Тематический план ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир»

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			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			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 (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2,2 ПК 2,3 ОК 01-05 ОК 09-11	МДК.06.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	112	102	70		10				
	УП	36							36	
	ПП	72								72
	<b>Всего:</b>	<b>220</b>	<b>102</b>	<b>70</b>		<b>10</b>			<b>36</b>	<b>72</b>



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

#### МДК.06.01. «Выполнение работ по профессии «Кассир»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.06.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>		<b>32/70/10</b>	
<b>Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</b>		<b>16/36/4</b>	
Тема 1.1. Введение в профессию «Кассир»	<b>Содержание учебного материала</b>	2/4/0	
	1. Порядок организации работы кассира. Должностные обязанности кассира. Права кассира. Ответственность кассира.	2	1
	<b>Практическое занятие №1:</b> Работа в СПС «Консультант плюс» с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ	2	2
	<b>Практическое занятие №2:</b> Работа в СПС «Консультант плюс». Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	2	2
Тема 1.2 Порядок ведения и учета кассовых операций	<b>Содержание учебного материала</b>	10/20/2	
	1. Цели и задачи учета денежных средств. Порядок ведения (работы) кассы. Понятие лимита кассы.	2	2
	<b>Практическое занятие №3:</b> Порядок установления и расчет лимита кассы.	2	2
	2. Документальное оформление кассовых операций.	2	2
	<b>Практическое занятие №4:</b> Оформление кассовых документов по получению и выдаче наличных денег.	2	3
	<b>Практическое занятие №5:</b> Оформление денежного чека на получение наличных денег.	2	2

	<b>Практическое занятие №6:</b> Оформление кассовой книги. Составление отчета кассира.	2	3
	3. Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	2
	<b>Практическое занятие №7:</b> Оформление авансового отчета (форма АО-1).	2	2
	<b>Практическое занятие №8:</b> Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных под отчет.	2	2
	4. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2	2
	<b>Практическое занятие №9:</b> Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.	2	2
	<b>Практическое занятие №10:</b> Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег персоналу по прочим операциям.	2	2
	5. Составление кассовой отчетности.	2	3
	<b>Практическое занятие №11:</b> Оформление кассовых операций, составление кассовой отчетности.	4	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Согласно порядка заполнить прием и выдачу наличных денег в кассу организации, оформит кассовые документы.	2	
Тема 1.3 Организация безналичного денежного обращения	<b>Содержание учебного материала</b>	4/12/2	
	1. Понятие безналичных расчетов. Порядок открытия (закрытия) расчетных счетов в банке. Заключение договора банковского счета. Документальное оформление операций по расчетному счету.	2	2
	<b>Практическое занятие №12:</b> Работа в СПС «Консультант Плюс» - изучение Федерального закона от 10.07.2002 №86-ФЗ «О Центральном банке РФ (Банке России)	2	2
	<b>Практическое занятие №13:</b> Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2	2
	<b>Практическое занятие №14:</b> Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2	2
	2. Учет расчетов с использованием корпоративных банковских карт.	2	2
	<b>Практическое занятие №15:</b> Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетный счет организации.	2	2

	<b>Практическое занятие №16:</b> Решение практических ситуационных задач по расходованию денежных средств с расчетного счета организации.	2	2
	<b>Практическое занятие №17:</b> Оформление выписки с лицевого счета организации.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Согласно порядка заполнить банковские документы на поступление и списание денежных средств.	2	
<b>Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.</b>		<b>16/34/6</b>	
Тема 2.1 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	<b>Содержание учебного материала</b>	4/12/0	
	1. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Учет денежных средств в пути.	2	2
	<b>Практическое занятие №18:</b> Учет операций в иностранной валюте.	2	2
	2. Основные формы безналичных расчетов.	2	2
	<b>Практическое занятие №19:</b> Расчеты платежными поручениями, аккредитивами	2	2
	<b>Практическое занятие №20:</b> Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2	2
	<b>Практическое занятие №21:</b> Учет расчетов по счету 57 (переводы в пути). Подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору	2	2
	<b>Практическое занятие №22:</b> Инкассация денежных средств, заполнение препроводительных документов.	2	2
	<b>Практическое занятие №23:</b> Оформление выписок с лицевого счета организации.	2	2
Тема 2.2 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	<b>Содержание учебного материала</b>	4/2/2	
	1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	2	3
	2. Виды оборудования, применяемые для обработки наличных денег.	2	3
	<b>Практическое занятие №24:</b> Определение признаков подлинности денежных знаков, банкнот, монет Банка России.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Согласно Правил определения признаков подлинности и платежности денежных знаков, введенных в оборот 12 октября 2017 года, определить цели введения в оборот Билетов Банка России номиналом в 200 и 2000 рублей.	2	

Тема 2.3 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<b>Содержание учебного материала</b>	6/16/2	
	1. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Регистрация ККМ.	2	2
	<b>Практическое занятие №25:</b> Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ.	2	2
	2. Правила эксплуатации и работы ККМ.	2	3
	<b>Практическое занятие №26:</b> Подготовка кассовых машин к работе. Основные операции на ККМ.	2	3
	<b>Практическое занятие №27:</b> Работа с основными видами фискальных отчетов.	2	3
	3. Формы первичной учетной документации при применении ККМ.	2	3
	<b>Практическое занятие №28:</b> Заполнение форм №КМ-1, КМ-2	2	3
	<b>Практическое занятие №29:</b> Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3.	2	3
	<b>Практическое занятие №30:</b> Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».	2	3
	<b>Практическое занятие №31:</b> Заполнение форм № КМ-5, № КМ-6.	2	3
	<b>Практическое занятие №32:</b> Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.	2	3
<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление заявления на перерегистрацию ККТ согласно Федерального закона от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»	2		
Тема 2.4 Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	<b>Содержание учебного материала</b>	2/4/2	
	1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдение кассовой дисциплины.	2	3
	<b>Практическое занятие №33:</b> Заполнение документов.	2	3
	<b>Практическое занятие №34:</b> Проведение ревизии кассы.	2	3
<b>Самостоятельная работа:</b> Изучение «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №195-ФЗ	2		

Дифференцированный зачет		
--------------------------	--	--

## УП.06.01 Учебная практика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся, курсовых работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> Вводный инструктаж. Изучение нормативных документов по ведению кассовых операций	<b>Практические занятия</b>		
	1. Работа с нормативными документами, используя СПС «Консультант Плюс»	2	3
<b>Тема 2</b> Учет денежных средств в кассе	<b>Практические занятия</b> (на основе данных условной организации)		
	1. Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе.	1	3
	2. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.	4	3
	3. Заполнение квитанций на взнос наличными, денежных чеков на снятие наличных.	2	3
	4. Заполнение платежных ведомостей на выдачу заработной платы, авансовых отчетов.	2	2
	5. Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, отчета кассира.	4	3
<b>Тема 3.</b> Учет денежных средств на расчетном счете	6. Отражение на счете 50 «Касса» хозяйственные операции по движению денежных средств в кассе.	1	3
	<b>Практические занятия</b> (на основе данных условной организации)		
	1. Заполнение платежных поручений	4	2
	2. Заполнение выписок с лицевого счета организации.	5	2
	3. Заполнение объявлений на взнос наличными. Заполнение списков на перечисляемой в банк заработной платы.	2	2
<b>Тема 4.</b> Порядок работы на ККМ	4. Отражение на счете 51 «Расчетные счета» хозяйственные операции по движению денежных средств на расчетном счете.	1	3
	<b>Практические занятия</b> (на основе данных условной организации)		
	1. Работа на ККМ.	5	3
<b>Тема 5.</b> Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	2. Заполнение журнала кассира-операциониста (КМ-4)	1	3
	<b>Практические занятия</b>		
<b>Дифференцированный зачет</b>	1. Систематизация документов – прошивка (оформление титульного листа, наклейка для прошивки).	2	3
	<b>Итого</b>	<b>36</b>	

**ПП.06.01 Производственная практика**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся, курсовых работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b>	Ознакомление с предприятием, оформление допуска к работе.	3	
<b>Тема 2.</b>	Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.	27	
<b>Тема 3.</b>	Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	33	
<b>Тема 4.</b>	Оформление дневника	3	
<b>Тема 5.</b>	Сдача дифференцированного зачета	6	
<b>Дифференцированный зачет</b>			
<b>Итого</b>		<b>72</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наборы плакатов.
- наглядные пособия (таблицы, схемы, справочники, образцы документов);
- инструкции по охране труда;
- планы эвакуации людей и материальных ценностей из помещений техникума;
- измерительные приборы;
- комплекты бланков по каждому участку работ;
- калькуляторы.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- принтер, сканер;
- контрольно-кассовая машина.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **4.2.1. Документационное обеспечения**

1. Приказ Минобрнауки РФ N 69 от 05.02.2018 (ред. от 17.12.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт



2. Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 (ред. от 20.01.2021) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

#### **4.2.2. Основные источники:**

##### **Нормативно-правовые документы:**

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

- 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»;

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с Инструкцией по применению утвержден Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н;

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

##### **Основная литература:**

- Богаченко В.М., Бухгалтерский учет: учебник для среднего проф. образования – Ростов н/Д: Феникс, 2020. – 538 с.

#### **4.2.3. Дополнительные источники:**

- Ковалева Т.М., Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для среднего проф. Образования – Москва: КНОРУС, 2020. -168 с.;

- Кондраков Н.П., Бухгалтерский учет (финансовый, управленческий): Учебник. – Инфра-М, 2019 – 584 с.

#### **4.2.4. Интернет-ресурсы:**

- СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>);
- СПС «Гарант» (<http://www.garant.ru>);
- сайта Минфина РФ ([www.minfin.ru](http://www.minfin.ru));
- сайт Банка России ([www.cbr.ru](http://www.cbr.ru));

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

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю специальности / профессии «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер, специалист по налогообложению)».

Преподавание МДК модуля должно носить практическую направленность. В процессе лабораторно-практических занятий студенты закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение студентами учебной и производственной практик в стенах техникума и в соответствующих профилю предприятиях.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы реализуется педагогическими кадрами, имеющими высшее профильное образование. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным, преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, не реже 1 раза в три года.

**Мастера:** наличие квалификационного разряда, не ниже выдаваемого обучающимся с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в три года. Опыт работы в профессиональной сфере является обязательным.

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

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация умений и навыков: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - организовывать документооборот.	-устный опрос; - тестирование; -практические занятия №4-6, №13-14, №19-23; - отчет по учебной практике; - экзамен.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация умений и навыков: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира;	- устный опрос; - тестирование; - практические занятия №8-11, №15-17, №24-33; - отчет по учебной практике; - экзамен.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	- устный опрос; - тестирование; - практические занятия №1-2, №11-12, №24, №33; - отчет по учебной практике; - экзамен.
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Демонстрация навыков по подготовке к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. Отражение бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	- устный опрос; - тестирование; -практические занятия №1-2, №11-12, №24, №33; - отчет по учебной практике; - экзамен.
ОК 01 Выбирать способы	Распознавание сложных проблемных	- тестирование;

решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ситуаций в различных контекстах.	- практические занятия №1-2, №12, №18-20. - отчет по учебной практике; - экзамен.
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.	- тестирование; - практические занятия №1-2, №12, №18-20, №25, №29; - отчет по учебной практике; - экзамен.
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.	- тестирование; - практические занятия №8-11, №15-16, №26-27; - отчет по учебной практике; - экзамен.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	- устный опрос; - практические занятия №1-33; - отчет по учебной практике.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	- устный опрос; - тестирование; - практические занятия №1-33; - отчет по учебной практике; - экзамен.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение работать в бухгалтерских программах.	- устный опрос; - практические занятия №1-2, №12, №26-27, №31-33; - отчет по учебной практике; - экзамен.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов.	- тестирование; - практические занятия №1-33; - отчет по учебной практике; - экзамен.
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.	- тестирование; - практические занятия №8-16, №15-17, №28-32; - отчет по учебной практике; - экзамен.

## Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной и/или производственной практике
1	2
В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	1. Заполнение первичных документов по кассе.
	2. Заполнение кассовой отчетности.
	3. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
	4. Заполнение документов по движению денежных средств на расчетном счете.
	5. Отражение хозяйственных операций по движению денежных средств на счетах бухгалтерского учета.
	6. Умение работы на ККМ.
	7. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

## Освоение умений и усвоение знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- тестирование; - практические занятия №4-6, №13-14; - отчет по учебной практике; - экзамен.
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	- тестирование; - практические занятия №4-6, №13-14, №19-23; - отчет по учебной практике; - экзамен.
проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- устный опрос; - тестирование; - практические занятия № №8-11, №15-17, №24-33; - отчет по учебной практике; - экзамен.
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	- тестирование; - практические занятия №4-11, №15-17 - отчет по учебной практике; - экзамен.
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	- тестирование; - экзамен.
оформлять платежные документы,	- тестирование;

контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- практические занятия №13-17; - отчет по учебной практике; - экзамен.
формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- устный опрос; - тестирование; - практические занятия №4-11, №18-23, №33; - отчет по учебной практике; - экзамен.
проводить физический подсчет активов	- практические занятия №24, №33
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	- практическое занятия №33; - отчет по учебной практике; - экзамен.
пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт	- тестирование; - практические занятия №25-32; - отчет по учебной практике; - экзамен.
<b>Знания:</b>	
нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие документы по ведению кассовых операций	- устный опрос; - тестирование; - практические занятия №1-2; №12; - отчет по учебной практике; - экзамен.
формы кассовых и банковских документов	- устный опрос; - тестирование; - практические занятия №4-9, №13-14, №19-23; - отчет по учебной практике; - экзамен.
правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств	- тестирование; - практические занятия №1-3, №8-11, №15-17; - отчет по учебной практике; - экзамен.
порядок оформления приходных и расходных документов	- тестирование; - практические занятия №4-23; - отчет по учебной практике; - экзамен.
лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности	- устный опрос; - тестирование; - практические занятия №3,11; - отчет по учебной практике; - экзамен.
порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности	- тестирование; - практические занятия №6, №11; - отчет по учебной практике; - экзамен.
порядок составления регистров бухгалтерского учета	- тестирование; - практические занятия №6, №11, №15-17;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- отчет по учебной практике;</li><li>- экзамен.</li></ul>
основные понятия инвентаризации активов	<ul style="list-style-type: none"><li>- тестирование;</li><li>- практические занятия №33;</li><li>- учебная практика;</li><li>- экзамен.</li></ul>
правила эксплуатации вычислительной техники	<ul style="list-style-type: none"><li>- тестирование;</li><li>- практические занятия №25-32;</li><li>- учебная практика;</li><li>- экзамен.</li></ul>