

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПМ. 06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
23369 КАССИР**

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника:

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Форма обучения: очная

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 481ADCCC4A4029D40EDEF0CFC975C0A5
Владелец: Насонов Александр Николаевич
Действителен: с 28.11.2023 до 20.02.2025

Ростов-на-Дону
2024

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ Д.Н. Калинин
«02» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа
_____ А.Н. Насонов
«03» апреля 2024 г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией ЭиУ
Протокол № 8 от «27» марта 2024 г.
Председатель ЦК
_____ М.Г. Гончарова

Рабочая программа ПМ. 06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), на основе потребностей рынка труда и запросов работодателей.

Разработчик:

Хачадурова Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Рецензенты:

Васильченко А.Г., директор ООО «АльфаПроф»

Гончарова М.Г., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности ПМ. 06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций*:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ВД 6 Выполнение работ по профессии «Кассир»	
МДК.06.01. Организация деятельности кассир	

* В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Практический опыт: выполнение работ по профессии кассир
	уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; 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; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего: 124 час.

в том числе в форме практической подготовки: 76 час.

на освоение МДК: 70 час.;

в том числе на самостоятельную работу: 0 час.;

экзамен по МДК – 6 час.

на практики, в том числе на учебную: 36 час.;

экзамен по модулю: 12 час.

1.3. Практическая подготовка при реализации ПМ (МДК)

№ п/п	МДК, раздел	№, название темы	вид учебн. занятий, учебной деятельности	объем часов по уч. плану на практ. подготовку	
				по разделу	в том числе по ука- зан- ному заня- тию
1	Раздел 1. ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)			70	70
2	МДК.06.01. Орга- низация деятель- ности кассир	Тема 1.1. Правила ор- ганизации наличного денежного обращения Российской Федера- ции	изучение материала, выполнение прак- тических заданий	70/20	20
		Тема 1.2. Организа- ция кассовой работы на предприятии	изучение материала, выполнение прак- тических заданий	70/4	4
		Тема 1.3. Организа- ция безналичного де- нежного обращения	изучение материала, выполнение прак- тических заданий	70/12	12
		Тема 1.4. Особенно- сти совершения опе- раций с наличными деньгами и денеж- ными операциями	изучение материала, выполнение прак- тических заданий	70/10	10
		Тема 1.5. Организа- ция работы с непла- тежными, сомнитель- ными и имеющие признаки подделки денежной налично- стью	изучение материала, выполнение прак- тических заданий	70/8	8
		Тема 1.6. Организа- ция работы на кон- трольно-кассовых машинах (ККМ)	изучение материала, выполнение прак- тических заданий	70/8	8
		Тема 1.8. Инвентари- зация кассы. Ответ- ственность за нару- шения кассовой дис- циплины	изучение материала, выполнение прак- тических заданий	70/8	8
3	Учебная практика			36	36
4	Экзамен по МДК			6	6
5	Экзамен по модулю			12	12
	Итого:			124	124

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля, МДК	Суммарный объем нагрузки, час.	в том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
				Обучение по МДК			Практики		Консультации	Промежуточная аттестация	
				Всего	В том числе						
	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная		Производственная						
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)											
ПК 1.3, ОК 01-06; ОК 09	МДК.06.01. Организация деятельности кассир	76	76	70	52					6	-
ПК 1.3, ОК 01-06; ОК 09	Учебная практика	36	36				36				
	Экзамен по модулю	12	12							12	
Всего:		124	124	70	52		36			18	-

2.2. ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, учебная практика		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, учебная практика		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, учебная практика
			по разделу, теме профессионального модуля (ПМ), междисциплинарного курса (МДК)	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию	
1	2		3	4	5
Раздел 1. Организация деятельности кассир					ПК 1.3, ОК 01-06; ОК 09
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание		20	20	
	1	Понятие наличного и безналичного денежного обращения. Источники поступлений и направлений выдач наличных и безналичных денег Прием денежной наличности, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы.			
	2	Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. Документация по оформлению наличного обращения. Составление кассовой отчетности Отражение на счетах кассовых операций			

	в том числе, практические занятия		16		
	1	Практическое занятие № 1 Порядок установления и расчет лимита кассы			
	2	Практическое занятие № 2 Документальное оформление операций с наличными де- нежными средствами			
	3	Практическое занятие № 3 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств			
	4	Практическое занятие № 4 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств			
	5	Практическое занятие № 5 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)			
	6	Практическое занятие № 6 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»			
	7	Практическое занятие № 7 Работа в 1С по учету и документальному оформлению кассовых операций			
	8	Практическое занятие № 8 Работа в 1С по учету и документальному оформлению кассовых операций			
Тема 1.2. Организа- ция кассовой ра- боты на предприя- тии	Содержание		4	4	
	1	Понятие о материальной ответственности кассира. Права и обязанности работодателя и кассира Документальное оформление материальной ответствен- ности			
	в том числе, практические занятия		2		

	2	Практическое занятие № 9 Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности			
Тема 1.3. Организация безналичного денежного обращения	Содержание		12	12	
	1	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета. Основные формы безналичных расчетов. Выдача и внесение денежных средств с расчетного счета организации. Работа с корпоративными картами, их понятие и учет операций по ним			
	в том числе, практические занятия		10		
	1	Практическое занятие № 10 Оформление денежного чека на получение наличных денег и объявление на взнос наличными			
	2	Практическое занятие № 11 Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации			
	3	Практическое занятие № 12 Обработка выписки с лицевого счета организации и заполнение платежного поручения			
	4	Практическое занятие № 13 Осуществление операций с пластиковыми картами			
	5	Практическое занятие № 14 Работа в 1С по учету и документальному оформлению операций на расчетом счете			
	Тема 1.4. Особенности совершения операций с наличными деньгами и денежными операциями	Содержание		10	10
1		Переводы в пути и их учет Понятие денежных документов.			
2		Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.			
в том числе, практические занятия		6			

	1	Практическое занятие № 15 Решение задач по учету денежных документов			
	2	Практическое занятие № 16 Учет операций в иностранной валюте			
	3	Практическое занятие № 17 Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути)			
Тема 1.5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Содержание		8	8	
	1	О правилах работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками			
	в том числе, практические занятия		6		
	1	Практическое занятие № 18 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков			
	2	Практическое занятие № 19 Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору			
	3	Практическое занятие № 20 Решение задач по отражению в учете операций при выявлении сомнительных и неплатежеспособных денежных знаков			
Тема 1.6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание		8	8	
	1	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ) Требования, предъявляемые к ККТ Порядок и условия регистрации ККТ, снятия с учета			
	в том числе, практические занятия		6		
	1	Практическое занятие № 21 Правила эксплуатации и работы. Основные операции на ККМ. Работа с основными видами фискальных отчетов Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ			

	2	Практическое занятие № 22 Отражение в учете приобретения ККТ с различной стоимостью Решение задач по хозяйственным операциям при работе с ККТ			
	3	Практическое занятие № 23 Заполнение документов по регистрации и снятии с учета кассы			
Тема 1.7. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание		8	8	
	1	Понятие ревизии кассы, учет и документальное оформление. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.			
	в том числе, практические занятия		6		
	1	Практическое занятие № 24 Решение практических ситуационных задач по подготовке документов к ревизии кассы и результатам инвентаризации кассовых операций			
	2	Практическое занятие № 25 Работа с нормативными документами: виды ответственности за нарушение кассовой дисциплины			
	3	Практическое занятие № 26 Заполнение документов и проведение инвентаризации кассы. Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств)			
Учебная практика. Виды работ: Изучение условной задачи (заданий по темам). Получение общих сведений об организации кассы на предприятии. Изучены Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У и от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов " Изучена организация кассы на предприятии Рассмотрен порядок заполнения первичных документов по кассе; приема денежной наличности по приходным кассовым ордерам и выдачи денежной наличности по расходным кассовым ордерам.			36	36	ПК 1.3, ОК 01-06; ОК 09

На основании изученных нормативно-правовых документов заполнена анкета-опрос «О порядке ведения кассовых операций в организации» как работника (кассира), который отвечает за ведение кассовых операций» Составление графика документооборота кассы Расчёт лимита остатка денежных средств в кассе хозяйствующего субъекта. Заполнен приказ об установлении лимита кассы Заполнение журнала хозяйственных операций, расчет остатков на конец дня, сопоставление остатков с лимитом кассы Заполнение первичных кассовых документов Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Заполнение кассовой книги Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации кассы Формирование комплекта документов для проведения по инвентаризации кассы Формирование комплекта документов по результатам инвентаризации кассы Проведение инвентаризации кассы. Документальное оформление инвентаризации кассы Выявление расхождений между сведениями о фактическом наличии и данными бухгалтерского учета путем их сопоставления Разработан внутренний документ «Порядок организации работы с кассовой техникой» - от регистрации до снятия с учета Заполнение документов по регистрации и снятию с учета контрольно-кассовой техники Оформление первичной кассовой документации, ввод в автоматизированную учётную систему данных по операциям с наличными (в 1С:Бухгалтерия») Зачетное занятие			
Экзамен по МДК	6	6	
Экзамен по модулю	12	12	
Всего	124	124	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита; лаборатории: учебная бухгалтерия

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- наличие посадочных мест в соответствии с количеством студентов;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- комплект учебно-методической документации для модуля;
- ФЗ «О бухгалтерском учёте», ПБУ, Методические указания к ПБУ и др. нормативные документы;
- типовой план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;
- комплект бланков унифицированных форм бухгалтерских документов;
- комплект форм учётных регистров;
- сборники задач, тестовых заданий;
- наглядные пособия;
- презентации по темам;
- фильмы по темам;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- калькуляторы

Лицензионное программное обеспечение:

программа 1С: Бухгалтерия
пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Касьянова Г.Ю. «Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве» - М:АБАК, 2021 г.
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2022. - 538 с;

Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 года № 146-ФЗ (последняя редакция).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 года № 117-ФЗ (последняя редакция).
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (последняя редакция).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция)
6. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (последняя редакция).
7. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле" (последняя редакция).
8. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (последняя редакция).
9. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(последняя редакция).
10. 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" (последняя редакция).
11. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов ".
12. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (последняя редакция).
13. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (последняя редакция).
14. Инструкция Банка России от 30.06.2021 № 204-И "Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)" (последняя редакция).
15. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" (последняя редакция).
16. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)" (последняя редакция).
17. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (последняя редакция).

18. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

19. Указание Банка России от 30.01.2020 № 5396-У "О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации" (последняя редакция).

20. Указание Банка России от 26.12.2006 № 1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России (последняя редакция).

Дополнительные источники:

1. Астахов В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. — Рн/Д: Феникс, 2020. — 479 с.

2. Блинова У. Ю., Астахова Е. Ю., Голышева Н. И. и др. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. — М.: КноРус, 2021. — 306 с.

3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 325 с.

4. Касьянова Г.Ю. «10 000 и одна проводка» - М:АБАК, 2021 г. – 848 с.

5. Касьянова Г.Ю. «Бухгалтерский учет. Просто о сложном. Самоучитель по формуле «три в одном»» - М:АБАК, 2021 г. – 752 с.

6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. — 681 с.

7. Журналы: «Аудит», «Главбух», «Бухгалтерский учет», «Финансы».

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система Главбух.

2. Информационно-правовая система Консультант плюс.

3. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа <http://znaniium.com>

4. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций;	Текущий контроль на практических занятиях в форме:

	владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	опроса; выполнения практико-ориентированных заданий; тестирование по темам МДК. Экзамен по МДК Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета, характеристики по учебной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю. Портфолио Участие в конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах
	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	
	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	
	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	

	проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	
	владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; знание правил работы с технической документацией.	

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Текущий контроль на практических занятиях в форме: опроса; выполнения практико-ориентированных заданий; тестирование по темам МДК. Экзамен по МДК Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета, характеристики по учебной практике.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения работа на компьютерах в специальных программах	
	поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач	

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю. Портфолио Участие в конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах
---	--	--