

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 04.04.2023 12:38:07  
Уникальный программный ключ:  
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал

Московского политехнического университета



УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УВР

О.Ю. Педашенко

## ПРАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих»

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69 и Примерной основной образовательной программы.

**Организация-разработчик:**

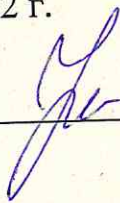
Тучковский филиал Московского политехнического университета

**Разработчики:**

Титова С.С. - преподаватель общепрофессионального цикла

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 6 от «16» 05 2022 г.

Руководитель образовательной программы  /Е.В.Никитина

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

Начальник Тузского управления  
социальной защиты населения

(должность)

О.А. Мухоморова Мухоморова Елена Михайловна

(подпись)

(ФИО)

«01» 06 2022 г.

М.П.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	13

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по профессии кассир и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
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
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достичь поставленных целей, стремящийся к формированию в автомобильной отрасли личностного роста как профессионала
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий
ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержания престижа своей профессии
ЛР 16	Способный искать и находить необходимую информацию, используя разные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем при организации бухгалтерского учета
ЛР 17	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя как результативный и привлекательный участник трудовых отношений
ЛР 18	Выполняющий требования действующего законодательства, правил и

	положений внутренней документации Компании в полном объеме
ЛР 19	Добросовестный, соответствующий высоким стандартам бизнес-этики и способствующий разрешению явных и скрытых конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Осознающий ответственность за поддержание морально-психологического климата в коллективе
ЛР 20	С уважением относящийся к коллегам по работе, оказывающий поддержку новым сотрудникам, следующий нормам деловой этики, поддерживающий дружелюбную атмосферу

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Выполнение работ про профессии «Кассир»
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ПК 5.6	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>составлять кассовую отчетность;</li> <li>проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>вести кассовую книгу;</li> <li>разбираться в номенклатуре дел;</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,</li> </ul>

	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 часов – 139 часа, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 91 час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов, в т.ч.:

- лекционное занятие – 16 часов;
- лекционные занятия в форме практической подготовки – 20 часов;
- практическое занятие – 16 часов;
- практические занятия в форме практической подготовки 24 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 15 часов;
- учебной практики – 36 часов.

Демонстрационный экзамен - 12.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						Самостоятельная работа
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Практики			
			Всего	Обучение по МДК		Учебная	Производственная	8	
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	<b>Введение</b>	1	1						
	<b>Раздел 1.</b> Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	44	36	20	-	18	-	8	
	<b>Раздел 2.</b> Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	47	40	20		18	-	7	
	<b>Учебная практика</b>	36				36			
	Демонстрационный экзамен	12							
	<b>Всего:</b>	<b>139</b>	<b>76</b>	<b>40</b>	<b>X</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
<p>Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации</p>	<p>2</p> <p>Прием и выдача наличности. Лимит кассы. Документальное оформление приема/выдачи наличных денежных средств. Открытие расчетного счета в банке. Договор банковского обслуживания. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</p>	3
<p>Тема 1.1. Организация деятельности кассира.</p>	<p>4</p> <p><b>Лекция. Содержание учебного материала</b>  Определение понятия «Касса» и кассовых операций в организации;  Нормативно-правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, инструкции по ведению кассовых операций.  Материальная ответственность кассира; трудовое законодательство и правила охраны труда.  Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации; заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале; составление реестра кассовых документов за день; составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.</p> <p><b>Практическое занятие. Практическая работа №1</b>  Документальное оформление приема кассира.  Тренинг по правилам охраны труда кассира с проведением тестирования и обсуждением его результатов.  Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.</p>	4
<p>Тема 1.2. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.</p>	<p>2</p> <p><b>Лекция. Содержание учебного материала</b>  Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи.  Понятие лимита кассы. Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации.  Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.</p>	2
	<p>2</p> <p><b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b>  <b>Содержание учебного материала</b>  Документация по оформлению наличного обращения. Составление кассовой отчетности.</p>	2
	<p>4</p> <p><b>Практическое занятие. Практическая работа №2</b>  1 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».  2 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными».</p>	4



	3	<p>Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.</p>	4
<p><b>Тема 1.3. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.</b></p>	<p><b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b>  <b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Прием в кассу наличных денежных средств по приходным ордерам и выдача квитанции; полнота и своевременность оприходования денег, полученных по чекам; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; выдача наличных денежных средств из кассы по расходным ордерам, платежным ведомостям, заявлений на выдачу денег, счетам; депонирование полученных денежных средств и составление соответствующего реестра; порядок выдачи денежных средств по доверенности. Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат; порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.</p>	10	
<p><b>Тема 1.4. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</b></p>	<p><b>Практическая работа № 3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.</li> <li>2 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.</li> <li>3 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.</li> <li>4 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).</li> <li>5 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.</li> <li>6 Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности и отпуска.</li> <li>7 Заполнение формы Т-53 «Платежная ведомость», Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость».</li> <li>8 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.</li> </ol> <p><b>Лекция. Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.  Обеспечение сохранности денежных средств; инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы; Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</p> <p><b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b>  <b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Случай обязательного проведения инвентаризации, внезапные ревизии кассы; хранение различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности (почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха, переводы в пути и др).</p>	2	

<b>Практическое занятие. Практическая работа №4</b>		<b>2</b>
1	Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций.	
2	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.	
3	Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств).	
4	Тренинг по правилам хранения в кассе денежных документов и бланков строгой отчетности с проведением тестирования и обсуждением его результатов.	
<b>Самостоятельная работа обучающихся № 1</b>		<b>8</b>
<b>Учебная практика по разделу 1.</b>		<b>18</b>
<b>Виды работ</b>	<p>Заполнение первичных документов по кассе.</p> <p>Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.</p> <p>Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.</p> <p>Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<b>Раздел ПМ 2.</b>	Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	<b>47</b>
<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b>	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>	<b>8</b>
	<b>Практическая работа №5</b>	
	Документальное оформление материальной ответственности.	
	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности.	
<b>Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Лекция. Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные формы безналичных расчетов.	

Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.	Лекционное занятие в форме практической подготовки	2
	Содержание учебного материала	
	Выдача денежных средств с расчетного счета организации.	
	<b>Практическое занятие. Практическая работа №6</b>	2
	1 Учет операций в иностранной валюте.	
	2 Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.	
	3 Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).	
	4 Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути).	
	5 Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.	
	6 Выписка с лицевого счета организации.	
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<b>Лекция. Содержание учебного материала</b>	2
	О правилах работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.	
	<b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b>	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу	
	<b>Практическое занятие. Практическая работа №7</b>	2
	1 Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств.	
	2 Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу.	
	<b>Лекция. Содержание учебного материала</b>	2
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы.	
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b>	4
	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>	6
	<b>Практическая работа №8</b>	
	1 Программирование ККМ.	
	2 Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ.	
	3 Подготовка кассовых машин к работе Основные операции на ККМ.	
	4 Работа с основными видами фискальных отчетов.	
	5 Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.	
6 Порядок оформления возврата денег по неиспользованному кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3.		

	7	Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».	
	8	Заполнение форм № КМ-5, КМ-6.	
	9	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.	
Тема 2.5. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.	<b>Лекция. Содержание учебного материала</b>		2
	<p>Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег; требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей и т.д.)</p> <p><b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b></p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Правила ведения записей в кассовой книге, подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге; порядок внесения изменений в кассовую книгу; ведение кассовой книги автоматизированным способом; состав отчетных документов, которые кассир сдает в бухгалтерию в конце дня; порядок оформления кассовой отчетности за день; составление ежедневного отчета кассиром денежных средств.</p>		4
	<b>Практическое занятие. Практическая работа №8</b>		2
	1	Ведение кассовой книги различными способами	
	2	Заполнение отчетных документов, которые кассир сдает ежедневно в бухгалтерию.	
<b>Самостоятельная работа обучающихся № 2</b>			7
<b>Учебная практика по разделу 2.</b>			18
<b>Виды работ:</b>	<p>изучить организацию кассы на предприятии;</p> <p>заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами;</p> <p>изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;</p> <p>изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине;</p> <p>изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.</p>		
<b>Демонстрационный экзамен по модулю</b>			12
<b>Всего</b>			139

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»: комплект бланков унифицированных первичных документов; комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие сейфа, счетчика банкнот, детектора валют, контрольно-кассового оборудования.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1 Нормативно-правовые документы**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле».
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).
4. 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» (ред. от 03.07.2016).
5. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010).
6. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017).
7. Указание ЦБ РФ № 3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчетов».

8. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от 14.11.2016).

9. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

10. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П (ред. от 16.02.2015).

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 05.07.2017).

### **3.2.2. Печатные издания**

1. Журналы: «Практическая бухгалтерия», «Главбух»;

### **3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (официальный сайт Центрального Банка РФ);

2. <http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант)

### **3.3.4. Дополнительные источники**

1. Ведение кассовых операций: учебное пособие (Бондарева Т.Н., Галкина Е.А.), 2014

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК.  Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.  Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 5.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	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.	
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	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.	
ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять	оформление форм кассовых и банковских документов;	

кассовую отчетность	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.	
ПК 5.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией	владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; знание правил работы с технической документацией.	
ПК 5.6. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	
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	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	опрос; выполнение практико-ориентированных заданий; контрольные работы по темам МДК.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Экзамен по профессиональному модулю.



коллегами, руководством, клиентами.		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	работа на компьютерах в специальных программах	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	