



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир

Челябинск 2021

РАССМОТРЕНА И СОГЛАСОВАНА  
на заседании ПЦК  
Протокол №1 от 01 сентября 2021 года  
Председатель \_\_\_\_\_ Старова И.С.

Приказ на утверждение  
№ 661 от 01.09.2021

Реквизиты нормативных актов отражающих изменения и дополнения, вносимые в структуру, содержание и компоненты образовательной программы

|                    | 2021-2022                   | 2022-2023                 | 2023-2024                 | 2024-2025                 |
|--------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| № приказа,<br>дата | Приказ № 661<br>От 01.09.21 | Приказ № ____<br>От _____ | Приказ № ____<br>От _____ | Приказ № ____<br>От _____ |

Рабочая программа профессионального модуля *ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир* разработана в соответствии с ФГОС СПО и примерной программы профессионального модуля по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

Старова Ирина Сергеевна, преподаватель специальных дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br>МОДУЛЯ..... | 4  |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....                    | 8  |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....                        | 16 |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br>МОДУЛЯ..... | 17 |

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Область применения рабочей программы

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

## 1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

## 1.3 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основные виды деятельности: выполнение работ по должности Кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

### 1.3.1 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 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| 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  |

### 1.3.2 Перечень профессиональных компетенций

| Код    | Наименование общих компетенций  |
|--------|---|
| ПК 5.1 | Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы. |
| ПК 5.2 | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.                                      |
| ПК 5.3 | Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.                           |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Иметь практический опыт | - выполнение работ по должности «Кассир»   |
| Уметь                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>– заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>– соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>– соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>– обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>– получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</li> <li>– осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> <li>– вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>– передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>– составлять кассовую отчетность;</li> <li>– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>– осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;</li> <li>– принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;</li> <li>– соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.</li> </ul> |

|       |   |
|-------|---|
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> <li>– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>– формы кассовых и банковских документов;</li> <li>– правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>– лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>– правила обеспечения сохранности денежных средств;</li> <li>– правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> <li>– порядок ведения кассовой книги;</li> <li>– правила передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>– порядок составления кассовой отчетности;</li> <li>– порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;</li> <li>– правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;</li> <li>– трудовое законодательство и правила охраны труда.</li> </ul> |
|-------|---|

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля

| Коды                                       | Наименования разделов профессионального модуля | Объем образовательной программы, час. | Объем образовательной программы, час.            |        |   |         |          |              |                          |                        |                         |
|--|--|---------------------------------------|--|--------|---|---------|----------|--------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|
|  |  |                                       | Занятия во взаимодействии с преподавателем, час. |        |   |         |          |              |                          | Самостоятельная работа | Практическая подготовка |
|  |  |                                       | Обучение по МДК, в час.                          |        |   |         | Практики | Консультации | Промежуточная аттестация |                        |                         |
|  |  |                                       | всего, часов                                     | в т.ч. |   | Учебная |          |              |                          |                        |                         |
| лабораторные и практические занятия, часов | курсовой работа (проект), час                  |                                       |  |        |   |         |          |              |                          |                        |                         |
| ОК 1-11<br>ПК 5.1-5.3                      | МДК.05.01 Организация деятельности кассира     | 146                                   | 134  | 66     | - | -       | -        | 2            | 6                        | 4                      | 108                     |
|  | УП.05 Учебная практика                         | 36                                    | -  | -      | - | 36      | -        | 4            | 6                        | -                      | 36                      |
|  | Всего:   | 182                                   | 134  | 66     |   | 36      | -        | 6            | 12                       | 4                      | 144                     |

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир (ПМ)

| 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 | Практическая подготовка | ОК, ПК                |
|--|---|--|-------------|-------------------------|-----------------------|
| Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации |   |  | 94          | 70                      |                       |
| Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов      | Содержание учебного материала   |  | 24          | 54                      | ОК 1-11<br>ПК 5.1-5.3 |
|  | 1   | Нормативное регулирование ведения кассовых операций. Денежные документы, их виды. Оценка денежных документов. Номинальная стоимость денежных документов. Структура и назначение денежных документов. Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами |             |                         |                       |
|  | 2   | Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения  |             |                         |                       |
|  | 3   | Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ  |             |                         |                       |
|  | Практические работы   |  | 36          |                         |                       |
|  | 1   | Практическое занятие № 1. Составление трудового договора кассира.  |             |                         |                       |
|  | 2   | Практическое занятие № 2. Составление договора о материальной ответственности.   |             |                         |                       |
|  | 3   | Практическое занятие № 3. Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами. Составление описи ветхих купюр.   |             |                         |                       |
|  | 4   | Практическое занятие № 4. Составление сопроводительных документов для передачи ветхих купюр в банк с целью замены на новые   |             |                         |                       |
|  | 5   | Практическое занятие № 5. Расчет по установлению лимита остатка кассы на предприятии   |             |                         |                       |
| 6  | Практическое занятие № 6. Заполнение приходных кассовых ордеров.  |  |             |                         |                       |



|  |   |  |    |    |                       |
|--|---|--|----|----|-----------------------|
|  |   | Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов  |    |    |                       |
|  | 7   | <b>Практическое занятие № 7.</b> Заполнение расходных кассовых ордеров.<br>Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов                             |    |    |                       |
|  | 8   | <b>Практическое занятие № 8.</b> Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.  |    |    |                       |
|  | 9   | <b>Практическое занятие № 9.</b> Оформление авансового отчета  |    |    |                       |
|  | 10  | <b>Практическое занятие № 10.</b> Порядок применения и заполнения денежного чека   |    |    |                       |
|  | 11  | <b>Практическое занятие № 11.</b> Заполнение объявления на взнос наличности в банк   |    |    |                       |
|  | 12  | <b>Практическое занятие № 12.</b> Заполнение платежной ведомости   |    |    |                       |
|  | 13  | <b>Практическое занятие № 13.</b> Платежное поручение. Правила заполнения  |    |    |                       |
|  | 14  | <b>Практическое занятие № 14.</b> Нормативно-правовые документы о применении и эксплуатации контрольно-кассовой техники  |    |    |                       |
|  | 15  | <b>Практическое занятие № 15.</b> Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ |    |    |                       |
|  | 16  | <b>Практическое занятие № 16.</b> Овладение приемами получения чеков на ККМ  |    |    |                       |
|  | 17  | <b>Практическое занятие № 17.</b> Овладение приемами работы в течение смены на ККМ   |    |    |                       |
|  | 18  | <b>Практическое занятие № 18.</b> Определение результатов работы кассира.<br>Оформление журнала кассира-операциониста  |    |    |                       |
| <b>Тема 1.2.</b> Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой | <b>Содержание учебного материала</b>  |  | 20 | 16 | ОК 1-11<br>ПК 5.1-5.3 |
|  | 1   | Правовые основы валютных операций.   |    |    |                       |
|  | 2   | Выдача иностранной валюты под отчет.   |    |    |                       |
|  | 3   | Возмещение командировочных расходов. Учет курсовой разницы   |    |    |                       |
|  | <b>Практические занятия:</b>  |  | 12 |    |                       |
|  | 1   | <b>Практическое занятие № 19.</b> Нормативное регулирование ведения кассовых операций в иностранной валюте   |    |    |                       |
|  | 2   | <b>Практическое занятие № 20.</b> Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте   |    |    |                       |
| 3  | <b>Практическое занятие № 21.</b> Порядок применения и заполнения документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой. |  |    |    |                       |

|  |   |  |    |    |                       |
|--|---|--|----|----|-----------------------|
|  | 4   | Практическое занятие № 22. Выдача иностранной валюты под отчет.  |    |    |                       |
|  | 5   | Практическое занятие № 23. Учет расходов по командировкам за рубеж   |    |    |                       |
|  | 6   | Практическое занятие № 24. Возмещение командировочных расходов   |    |    |                       |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 1:<br>Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использование программного обеспечения.<br>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:<br>1. Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ<br>2. Изучение правовых основ валютных операций<br>3. Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ |   |  | 2  |    |                       |
| Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам   |   |  | 44 | 38 |                       |
| Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности   | Содержание учебного материала   |  | 18 | 26 | ОК 1-11<br>ПК 5.1-5.3 |
|  | 1   | Порядок ведения кассовой книги   |    |    |                       |
|  | 2   | Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов   |    |    |                       |
|  | 3   | Проведение инвентаризации кассы, составление соответствующих документов  |    |    |                       |
|  | Практические занятия  |  | 12 |    |                       |
|  | 1   | Практическое занятие № 25. Заполнение кассовой книги   |    |    |                       |
|  | 2   | Практическое занятие № 26. Порядок проведения инвентаризации кассы при наличии одной кассы                           |    |    |                       |
|  | 3   | Практическое занятие № 27. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств                                 |    |    |                       |
|  | 4   | Практическое занятие № 28. Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности |    |    |                       |
|  | 5   | Практическое занятие № 29. Заполнение бланков строгой отчетности   |    |    |                       |
| 6  | Практическое занятие № 30. Составление акта списания бланков строгой отчетности |  |    |    |                       |
| Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам  | Содержание учебного материала   |  | 6  | 12 | ОК 1-11<br>ПК 5.1-5.3 |
|  | 1   | Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств   | 6  |    |                       |
|  | Практические занятия  |  |    |    |                       |
|  | 1   | Практическое занятие № 31. Составление договора инкассации.  |    |    |                       |
|  | 2   | Практическое занятие № 32. Заполнение препроводительной ведомости,   |    |    |                       |

|  |   |  |            |            |                       |
|--|---|--|------------|------------|-----------------------|
|  |   | копии препроводительной ведомости.   |            |            |                       |
|  | 3 | <b>Практическое занятие № 33.</b> Заполнение накладной к сумке с денежной наличностью. |            |            |                       |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2:</b><br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).<br><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50.</li> <li>2. Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России</li> </ol>   |   |  | <b>2</b>   |            |                       |
| <b>Учебная практика</b><br><b>Виды работ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы;</li> <li>- заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;</li> <li>- заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости;</li> <li>- заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ;</li> <li>- использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой.</li> <li>- заполнение кассовой книги;</li> <li>- прием, проверка и обработка кассовых документов;</li> <li>- заполнение регистров синтетического учета по счету 50.</li> <li>- составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;</li> <li>- заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;</li> <li>- составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</li> </ul> |   |  | <b>36</b>  | 36         | ОК 1-11<br>ПК 5.1-5.3 |
| <b>Консультации</b>  |   |  | <b>6</b>   |            |                       |
| <b>Промежуточная аттестация</b>  |   |  | <b>12</b>  |            |                       |
| <b>Всего</b>   |   |  | <b>192</b> | <b>144</b> |                       |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Для реализации профессионального модуля имеется учебный кабинет - лаборатория организации коммерческой деятельности, логистики, стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия.

Оснащение кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для студентов;
- средства мультимедиа (проектор, экран);
- классная доска;
- учебно-методическое обеспечение;
- кассовый аппарат.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

***Учебники и учебные пособия:***

1. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов. – 5-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. - 384 с.
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет – 5-е изд. Перераб. И доп. – М.: Инфра – М, 2016. – 717с.
3. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет: учеб. -практ.пособие / Р.Э.Тумасян. 7-е изд., стер. - М.: Издательство «Омега-Л», 2017. – 794с.

**Дополнительные источники:**

***Нормативные документы:***

1. Налоговый кодекс РФ
2. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
4. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменения-

ми)

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)
6. Положение ЦБР № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)

***Дополнительная литература:***

1. Гвелесиани Т.В. Бухгалтерский учет и отчетность в банках: учеб. пособие / Т.В. Гвелесиани; Гос.ун-т – Высшая школа экономики. – М.: Изд.дом Гос.уе-та – Высшей школы экономики, 2015.-392с.
2. Зонова А.В. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособие / А.В. Зонова, Л.А.Адамайтис, И.Н. Бачуринская; под ред. А.В.Зоновой.- М. Эксмо, 2014.- 512с.
3. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – 6-е изд., изм. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015.- 480с.
4. Периодические издания: Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух» »

**Интернет-ресурсы:**

1. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
2. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета)
3. [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru) (Средство массовой информации для бухгалтера)
4. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант+)
5. <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Результаты<br>(освоенные профессиональные компетенции)   | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки   |
|--|---|--|
| ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение порядка ведения кассовых операций;</li> <li>– точность и скорость составления кассовых документов;</li> <li>– качество заполнения первичных документов и обработки их данных для дальнейшей систематизации;</li> <li>– качество проверки наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов;</li> <li>– способность принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>– качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации</li> </ul> | <p>оценка на практическом занятии, в период учебной практики.</p> <p style="text-align: center;">Практические занятия<br/>№ 1-22</p>                     |
| ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение порядка обработки кассовых отчетов;</li> <li>– соблюдение порядка ведения кассовой книги;</li> <li>– качество заполнения кассовой книги;</li> <li>– точность и скорость отражения кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>– соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности.</li> </ul>   | <p>оценка на практическом занятии, в период учебной и производственной практики.</p> <p style="text-align: center;">Практические занятия<br/>№ 23-33</p> |
| ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>– точность и скорость заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств;</li> <li>– соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;</li> </ul>   | <p>оценка на практическом занятии, в период учебной практики.</p> <p style="text-align: center;">Практические занятия<br/>№ 31-33</p>                    |
| <b>Итоговый контроль</b>   |   | Экзамен по ПМ  |

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

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля                                       | Критерии оценки   | Формы и методы оценки   |
|--|---|---|
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах;</li> <li>- адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- оптимальность определения этапов решения задачи;</li> <li>- адекватность определения потребности в информации;</li> <li>- эффективность поиска;</li> <li>- адекватность определения источников нужных ресурсов;</li> <li>- разработка детального плана действий;</li> <li>- правильность оценки рисков на каждом шагу;</li> <li>- точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана;</li> </ul> | <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заданий для практических занятий;</li> <li>- заданий по учебной практике.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических заданий на экзамене по МДК;</li> <li>- заданий экзамена по модулю;</li> </ul> |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;</li> <li>- точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;</li> <li>- адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;</li> </ul>   |   |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии;</li> <li>- точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</li> </ul>   |   |
| ОК 4 Работать в коллективе и   | -эффективность участия в де-  |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами   | ловом общении для решения деловых задач;<br>– оптимальность планирования профессиональной деятельности  |  |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                 | -грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;<br>– толерантность поведения в рабочем коллективе  |  |
| ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей   | - понимание значимости своей профессии  |  |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   | - точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;<br>– эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте  |  |
| ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;<br>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;<br>-пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности |  |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  | -адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности   |  |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  | -адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы);<br>– адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности;<br>– точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и пла-                                |  |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>нируемые);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>   |  |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | <ul style="list-style-type: none"> <li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>-определять источники финансирования</li> </ul> |  |