

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Забайкальский институт железнодорожного транспорта –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05. Выполнение работ по профессии «кассир»

для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

Чита 2024

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А. 00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 05 декабря 2018 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»).

РАССМОТРЕНО

ЦМК 38.02.01 Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Протокол от «10» июня 2024 № 11  
Председатель Д.В.Зерняев

СОГЛАСОВАНО

и Начальник учебно–методического  
отдела СПО  
Л.В. Теряева  
«10» июня 2024

Разработчики: Логинова Н.А. – преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС; Зерняев Д.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Мальцев С.А., Генеральный директор ООО «АНЭКТ», председатель ГЭК

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15
6	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05. Выполнение работ по профессии «кассир»

### 1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая учебная программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Кассир»:

ПК 1.1 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

### 1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

– выполнения работ по профессии кассир;

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

- составлять кассовую отчетность;

- вести кассовую книгу;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;

- работать с безналичными формами расчетов;

- работать с контрольно-кассовой техникой;

- 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;

- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- порядок работы по безналичным расчетам;
- организацию работы с ККТ;
- правила проведения инвентаризации кассы

Цель воспитательной работы в рамках профессионального модуля: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках профессионального модуля направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно–нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемые личностные результаты в ходе реализации рабочей учебной программы:

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

1.3 Количество часов на освоение рабочей учебной программы профессионального модуля ПМ.05 очной формы обучения:

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося ПМ – 141 часов;
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 57 часов,

в том числе:

- теоретическое обучение – 40 часов;
- практические занятия – 17 часов;
- из них в форме практической подготовки – 72 часов.
- Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного.
- Учебная практика – 2 недели.

МДК 05.01

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 57 часов, в том числе:
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 57 часов;
- теоретическое обучение – 40 часа;
- практическое занятие – 17 часов.

1.4 Используемые методы обучения

1.4.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос.

1.4.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых группах, проблемная лекция, подготовка презентаций, кейс-технологии, дискуссия, работа с документами, тестирование.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей учебной программы специалистов среднего звена профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по профессии «кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
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 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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля очной формы обучения

Коды ОК и ПК	Индекс, наименование МДК ПМ	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем времени, отведенный на освоение МДК						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся					Самостоятельная работа обучающихся	учебная	Производственная (по профилю специальности)
			всего	в т.ч. лабораторные занятия (часов)	в т.ч. практические занятия(часов)	в т.ч. курсовая работа (проект)	из них в форме практической подготовки			
ПК 3.1.-3.4, ОК1-7	Раздел 1. Организационная деятельность кассира	28	28	–	6	–	4	–	–	–
ПК 3.1.-3.4, ОК1-7	Раздел 2. Организация работы на контрольно-кассовых аппаратах	29	29	–	11	–	7	–	–	–
	Всего	57	57	–	17	–	11	–	2 недели	–
ПК 3.1.-3.4, ОК1-7	Учебная (по профилю специальности)	2 недели	–	–	–	–	–	–	2 недели	–

3.2.1 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по профессии «кассир», по очной форме обучения

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
		2 (3) курс, 4 (6) семестр Максимальная учебная нагрузка (всего) – 57 часов Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) – 57 часов в том числе: лекционные занятия – 40 часов практические занятия – 17 часов		
МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»			57	
Раздел 1. Организационная деятельность кассира				
Тема 1.1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации		Содержание учебного материала		ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.7, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	1	<b>Нормативные документы, регулирующие ведение кассовых операций.</b> Порядок и сроки сдачи наличных денежных средств.	2	
	2	Нормативные документы, регулирующие ведение кассовых операций. <b>Порядок и сроки сдачи наличных денежных средств.</b>	2	
3	Практическое занятие № 1 <b>Работа с должностной инструкцией кассира-операциониста, оформление договора о материальной ответственности.</b>	2		
Тема 1.2. Порядок совершения операций с наличными и безналичными расчетами.		Содержание учебного материала		
	4	<b>Правила приема, выдачи, учета и хранения денежной наличности в кассе.</b> Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными, и имеющими признаки подделки денежной наличностью.	2	
	5	Правила приема, выдачи учета и хранения денежной наличностью в кассе. <b>Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью.</b>	2	
	6	<b>Договор Эквайринга.</b> Пластиковые карты, осуществление работы с пластиковыми картами. Достоинства и недостатки пластиковых карт.	2	
	7	<b>Договор Эквайринга. Пластиковые карты, осуществление работы с пластиковыми картами.</b> Достоинства и недостатки пластиковых карт.	2	

	8	<b>Правила определения подлинности и платежности денежных знаков.</b> Признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	2
	9	Практическое занятие № 2 <b>Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.</b>	2
Тема 1.3. Порядок оформления и составления кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам		Содержание учебного материала	
	10	<b>Порядок оформления книги кассира-операциониста.</b> Составление кассовой отчетности и подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору.	2
	11	Порядок оформления книги кассира-операциониста. <b>Составление кассовой отчетности и подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору.</b>	2
	12	<b>Порядок передачи кассовых средств инкассаторам.</b> Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и их хранение при транспортировке.	2
	13	Порядок передачи кассовых средств инкассаторам. <b>Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и их хранение при транспортировке.</b>	2
	14	Практическое занятие № 3 <b>Решение практических ситуационных задач по порядку передачи кассовых средств инкассаторам.</b>	2
Раздел 2. Организация работы на контрольно-кассовых аппаратах (ККМ)			
Тема 2.1. Деньги и денежное обращение		Содержание учебного материала	
	15	<b>Правовое обеспечение применения ККМ и ККТ на территории РФ.</b> Понятие, классификация ККМ. Технология кодирования.	2
	16	Правовое обеспечение применения ККМ и ККТ на территории РФ. <b>Понятие, классификация ККМ. Технология кодирования.</b>	2
	17	<b>Характеристика видов современной контрольно-кассовой машины.</b> Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ в течение смены.	2
	18	Характеристика видов современной контрольно-кассовой машины. <b>Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ в течение смены.</b>	2
	19	<b>Устройство ККМ.</b> Требования, предъявляемые к работе контрольно-кассовой технике. Техническое обслуживание.	2
	20	Устройство ККМ. <b>Требования, предъявляемые к работе контрольно-кассовой технике. Техническое обслуживание.</b>	2
	21	Практическое занятие № 4 <b>Выбор ККТ и расчет потребности.</b>	2
	22	Практическое занятие № 5 <b>Работа кассира в течение смены.</b>	2
	23	Практическое занятие № 6 <b>Работа на контрольно-кассовой машине.</b>	2

Тема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы		Содержание учебного материала		
	24	<b>Поддержание ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций.</b>	2	
	25	Понятие ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. <b>Ответственность за соблюдением. Порядка ведения кассовых операций.</b>	2	
	26	<b>Правила поведения ревизии в кассе-операциониста.</b>	2	
	27	Практическое занятие № 7 <b>Заполнение документов и проведение ревизии кассы.</b>	2	
	28	Практическое занятие № 8 <b>Решение ситуационных задач по проведению ревизии кассы</b>	3	
Учебная практика (в форме практической подготовки)			2 недели	ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.7, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Итого по МДК:			57	
Теоретическое обучение			40	
Практические занятия из них в форме практической подготовки			17 -	
Учебная практика (в форме практической подготовки)			72	
Итого по ПМ			141	
Теоретическое обучение			40	
Практические занятия			17	
Учебная практика			72	
Квалификационный экзамен			12	

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к материально–техническому обеспечению

Реализация рабочей учебной программы профессионального модуля ПМ.01 осуществляется в специальных помещениях:

Кабинет Бухгалтерский учёт:

Предназначен для проведения лекционных, практических, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики, государственной итоговой аттестации.

Основное оборудование: учебная мебель, учебно-наглядные пособия, плакаты, нормативно–техническая документация, схемы и комментарии по теории бухгалтерского учёта, раздаточный материал, учебная литература.

Кабинет для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Предназначен для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основное оборудование: учебная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран, компьютеры с подключением к сети «Интернет» с лицензионным программным обеспечением.

Читальный зал с выходом в сеть Интернет:

Предназначен для организации самостоятельной работы обучающихся.

Основное оборудование: учебная мебель, компьютерная техника с подключением к сети Интернет, обеспечивающая доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет–ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники по МДК 05.01:

1. Сапожникова, Н. Г. Бухгалтерский учет: учебник / Н. Г. Сапожникова. — Москва : КноРус, 2023. — 451 с. — ISBN 978-5-406-11110-9. — URL: <https://book.ru/book/947536> (дата обращения: 28.05.2024).

2. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет и отчетность (с практикумом) : учебное пособие / Г. И. Алексеева. — Москва : КноРус, 2024. — 305 с. — ISBN 978-5-406-12056-9. — URL: <https://book.ru/book/950984>. - (дата обращения: 28.05.2024).

3. Муравицкая, Н.К. Бухгалтерский учет: учебник / Н.К. Муравицкая, Г.И. Лукьяненко. – Москва : КноРус, 2021. — 597 с. — ISBN 978-5-406-01281-9 // ЭБС Book.ru: [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/938380>. - (дата обращения: 28.05.2024 ).

4. Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет. Лабораторный практикум : учебное пособие / Н. Г. Сапожникова, И. В. Поправко. — Москва : КноРус, 2024. — 258 с. — ISBN 978-5-406-12602-8. — URL: <https://book.ru/book/951817/> - (дата обращения: 28.05.2024).

Электронные ресурсы:

Book.ru: электронно - библиотечная система: сайт. – Москва, 2024. – URL: <https://www.book.ru>. -(дата обращения: 28.05.2024 ).

#### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

При изучении данного модуля параллельно изучаются общепрофессиональные дисциплины, а также дисциплины, вводимые за счет часов из вариативной части.

Реализация программы модуля включает производственную практику по профилю специальности, которая проводится концентрированно после освоения МДК.05.01.

#### 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профессиональному циклу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и прохождения стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнение обучающимся самостоятельной работы различных форм обучения

Результаты обучения (усвоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результата обучения
<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять должностную инструкцию кассира-операциониста;</li> <li>- заполнять нормативные документы, регулирующие ведение кассовых операций;</li> <li>- определять неплатежеспособную, сомнительную и имеющую признаки подделки денежную наличность;</li> <li>- осуществлять работу с пластиковыми картами;</li> <li>- оформлять книгу кассира-операциониста;</li> <li>- соблюдать порядок и сроки сдачи наличных денежных средств;</li> <li>- составлять описи ветхих купюр и документов на сдачу их в банк и замены на новые;</li> <li>- оформлять и составлять кассовую отчетность для передачи наличных средств инкассаторам;</li> <li>- работать на контрольно-кассовых аппаратах(ККМ);</li> <li>- составлять отчет кассира-операциониста за смену на ККМ;</li> <li>- соблюдать правила и порядок проведения ревизии кассы;</li> <li>- заполнять документы при проведении ревизии кассы;</li> <li>- отвечать за соблюдение кассовой дисциплины;</li> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- работать с безналичными формами расчетов;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный и письменный опрос, экзамен квалификационный</p>
<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный и письменный опрос, экзамен квалификационный</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок работы по безналичным расчетам;</li> <li>- организацию работы с ККТ;</li> <li>- правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	
--	--

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>практике</p> <p>Экзамен квалификационный</p>
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	<p>текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам МДК;</p> <p>выполнении работ по учебной практике</p> <p>Экзамен квалификационный</p>
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам МДК;</p> <p>выполнении работ по учебной практике</p> <p>Экзамен квалификационный</p>

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	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Демонстрация навыков сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Демонстрация навыка выполнения контрольных процедур	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный

	перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный

<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации</p>	<p>текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный</p>
<p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять должностную инструкцию кассира-операциониста;</li> <li>- заполнять нормативные документы, регулирующие ведение кассовых операций;</li> <li>- определять неплатежеспособную, сомнительную и имеющую признаки подделки денежную наличность;</li> <li>- осуществлять работу с пластиковыми картами;</li> <li>- оформлять книгу кассира-операциониста;</li> <li>- соблюдать порядок и сроки сдачи наличных денежных средств;</li> <li>- составлять описи ветхих купюр и документов на сдачу их в банк и замены на новые;</li> <li>- оформлять и составлять кассовую отчетность для передачи наличных средств инкассаторам;</li> <li>- работать на контрольно-кассовых аппаратах(ККМ);</li> <li>- составлять отчет кассира-операциониста за смену на ККМ;</li> <li>- соблюдать правила и порядок проведения ревизии кассы;</li> <li>- заполнять документы при проведении ревизии кассы;</li> <li>- отвечать за соблюдение кассовой дисциплины;</li> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- составлять кассовую</li> </ul>	<p>текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный</p>

	<p>отчетность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- работать с безналичными формами расчетов</li> </ul>	
<p>ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять должностную инструкцию кассира-операциониста;</li> <li>- заполнять нормативные документы, регулирующие ведение кассовых операций;</li> <li>- определять неплатежеспособную, сомнительную и имеющую признаки подделки денежную наличность;</li> <li>- осуществлять работу с пластиковыми картами;</li> <li>- оформлять книгу кассира-операциониста;</li> <li>- соблюдать порядок и сроки сдачи наличных денежных средств;</li> <li>- составлять описи ветхих купюр и документов на сдачу их в банк и замены на новые;</li> <li>- оформлять и составлять кассовую отчетность для передачи наличных средств инкассаторам;</li> <li>- работать на контрольно-кассовых аппаратах(ККМ);</li> <li>- составлять отчет кассира-операциониста за смену на ККМ;</li> <li>- соблюдать правила и порядок проведения ревизии кассы;</li> <li>- заполнять документы при проведении ревизии кассы;</li> <li>- отвечать за соблюдение кассовой дисциплины;</li> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- составлять кассовую</li> </ul>	<p>текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике Экзамен квалификационный</p>

	<p>отчетность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- работать с безналичными формами расчетов</li> </ul>	
<p>ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять должностную инструкцию кассира-операциониста;</li> <li>- заполнять нормативные документы, регулирующие ведение кассовых операций;</li> <li>- определять неплатежеспособную, сомнительную и имеющую признаки подделки денежную наличность;</li> <li>- осуществлять работу с пластиковыми картами;</li> <li>- оформлять книгу кассира-операциониста;</li> <li>- соблюдать порядок и сроки сдачи наличных денежных средств;</li> <li>- составлять описи ветхих купюр и документов на сдачу их в банк и замены на новые;</li> <li>- оформлять и составлять кассовую отчетность для передачи наличных средств инкассаторам;</li> <li>- работать на контрольно-кассовых аппаратах(ККМ);</li> <li>- составлять отчет кассира-операциониста за смену на ККМ;</li> <li>- соблюдать правила и порядок проведения ревизии кассы;</li> <li>- заполнять документы при проведении ревизии кассы;</li> <li>- отвечать за соблюдение кассовой дисциплины;</li> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- составлять кассовую</li> </ul>	<p>текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам МДК;</p> <p>выполнении работ по учебной практике</p> <p>Экзамен квалификационный</p>

	<p>отчетность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- работать с безналичными формами расчетов</li> </ul>	
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- умение определять этапы решения задачи;</li> <li>- умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- умение составлять план действия и определять необходимые ресурсы;</li> <li>- умение реализовывать составленный план и оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>- знание и понимание актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание приемов структурирования информации и формата оформления результатов поиска информации;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>- знание современных средств и устройств информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</p>	
<p>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</p>	<p>- умение применять современную научную профессиональную терминологию;  - умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  - знание современной научной и профессиональной терминологии;  - знание возможных траекторий профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- умение организовывать работу коллектива и команды;  - умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  - знание основ проектной деятельности.</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;  - знание особенностей социального и культурного контекста;  - знание правил оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>



<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение описывать значимость своей специальности;</li> <li>- умение применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- понимание значимости профессиональной деятельности по специальности</li> <li>- знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- умение организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> <li>- знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности;</li> <li>- знание путей обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- знание и понимание принципов бережливого производства;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>

	<p>- знание основных направлений изменения климатических условий региона.</p>	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- умение понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- умение кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- знание особенностей произношения и умение их применять;</li> <li>- знание правил чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>

**6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ  
УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

№	Дата внесения изменений	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения