

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор НИК (филиала)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Нестерова Л.В.

01.09.2020г


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Нефтеюганск
2020

РАССМОТРЕНО:
Предметной цикловой
комиссией специальных экономических дисциплин
Протокол № 10 от 10.06 2020г.
Председатель ПЦК

 Ю.Г. Шумский

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по УВР

 / О.В. Гарбар

Заместитель директора
по УПР

 / О.В. Селютина

Заведующий учебно-
методическим кабинетом

 / Н.И. Савватеева

Зав. библиотекой

 / С.А. Панчева

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018г.).
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.04.2015 года №06-830 вн.

Разработчики:


(подпись, МП)

О.В. Мамедрзаева
(инициалы, фамилия)

Преподаватель
(занимаемая должность)


(подпись, МП)

О.В. Мамедрзаева
(инициалы, фамилия)

Преподаватель
(занимаемая должность)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая 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: «Выполнение работ по должности «Кассир»» и соответствующих профессиональных компетенций:

- 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.
- ПК 5.3. 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.

Данная рабочая программа учитывает возможности реализации учебного материала и создания специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В филиале создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (Часть 10 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Образовательный процесс для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в едином потоке со сверстниками, не имеющими таких ограничений.

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

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:

- выполнение работ по должности «Кассир»;

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- вести кассовую книгу;

- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на освоение профессионального модуля:

Всего – 118 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 64 часов, в том числе

практические работы – 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 6 часов;

учебной практики – 36 часов.

квалификационный экзамен – 12 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности «Кассир»» и соответствующих профессиональных и общих компетенций:

- 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.
- ПК 5.3. 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.
- 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 иностранных языках.
- ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 5.1 – 5.5	ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	118				6			
	МДК 05.01. Выполнение работ по должности кассир	70	64	46		6			
	Учебная практика	36							36
	Квалификационный экзамен	12							
	Итого	118	64	46		6			36

3.2. Содержание обучения профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим.

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим.			
МДК 05.01. Выполнение работ по должности кассир.			
Раздел 1. Введение в профессию «Кассир».		2/2	
Тема 1.1. Порядок организации работы кассира	Должностные обязанности кассира. Права кассира. Ответственность кассира.	2	
	Практическое занятие № 1. Охарактеризовать порядок организации работы кассира. Составление должностной инструкции кассира, договора о материальной ответственности.	2	
Раздел 2. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.		6/14	
Тема 2.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. Составление кассовой отчетности.	4	
	Практическое занятие № 2. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами. Заполнение форм № КО-1, КО-2.	2	
	Практическое занятие № 3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет. Заполнение формы АО-1 (Авансовый отчет).	2	
	Практическое занятие № 4. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы. Заполнение унифицированных форм: № Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость» № Т-53 «Платёжная ведомость», заполнение формы № Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей».	2	
	Практическое занятие № 5. Оформление форм № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, № КО-4 «Кассовая книга», № КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».	4	

Тема 2.2. Организация безналичного денежного обращения	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.	2	
	Практическое занятие № 6. Порядок заполнения и применения карточки с образцами подписей и оттиска печати.	2	
	Практическое занятие № 7. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными». Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.	2	
Раздел 3. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.		10/30	
Тема 3.1. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета организации.	2	
	Практическое занятие № 8. Учет операций в иностранной валюте. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.	2	
	Практическое занятие № 9. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения). Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути).	2	
	Практическое занятие № 10. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек. Выписка с лицевого счета организации.	2	
Тема 3.2. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.	2	
	Практическое занятие № 11. Проверка наличных денег на подлинность и выявление фальшивых купюр. Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу.	2	
Тема 3.3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ): общая характеристика.	4	
	Практическое занятие № 12. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. Программирование ККМ.	2	
	Практическое занятие № 13. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ.	2	
	Практическое занятие № 14. Подготовка кассовых машин к работе. Основные операции на ККМ. Работа с основными видами фискальных отчетов.	2	
	Практическое занятие № 15. Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.	2	
	Практическое занятие № 16. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3.	2	
	Практическое занятие № 17. Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».	2	
	Практическое занятие № 18. Заполнение форм № КМ-5 «Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста», № КМ-6 «Справка-отчет кассира-операциониста».	2	
Практическое занятие № 19. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.	2		

Тема 3.4. Инвентаризация наличных денег, ценных бумаг, денежных документов и бланков строгой отчетности кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2	
	Практическая работа № 20. Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств).	2	
	Практическая работа № 21. Заполнение формы ИНВ-16 (Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности).	2	
	Практическая работа № 22. Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	2	
	Самостоятельная работа. Подготовка к итоговому тестированию по междисциплинарному курсу.	6	
		Всего	18/46
		Итого	70

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер, интерактивная доска;
- стенды:
- комплект бланков бухгалтерских документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование и рабочие места лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- компьютеры, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения, справочными информационно-правовыми системами, интерактивная доска, калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ):

1. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / М.Д. Акатьева. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 208 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1158082> (дата обращения: 04.06.2020).
2. Бурлак Г.Н. Техника валютных операций: учеб. пособие / Г.Н. Бурлак, О.И. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. – 317 с. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=371780> (дата обращения: 03.06.2020).
3. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие / Н. А. Качан. – 2-е изд., стер. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 307 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065823> (дата обращения: 03.06.2020).

Дополнительные источники (ДИ):

1. Кучма, В. Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с. ISBN 978-5-16-106276-0 (online). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/945665> (дата обращения: 03.06.2020).
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 159 с. – (Правовая библиотека). – ISBN 978-5-534-03270-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449612> (дата обращения: 03.06.2020).

Интернет-ресурсы (ИР):

1. СПС «КонсультантПлюс»: официальный сайт / Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 03.06.2020). – Текст: электронный.
2. СПС «КонсультантПлюс»: официальный сайт / Трудовой кодекс Российской Федерации: от 30.12.01 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 03.06.2020). – Текст: электронный.
3. СПС «КонсультантПлюс»: официальный сайт / Федеральный закон «О Бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011г. № 402 – ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020). – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 03.06.2020). – Текст: электронный.
4. СПС «Система Гарант»: официальный сайт / Кассовые и иные документы, оформляемые при ведении кассовых операций / Лимит остатка наличных денег в обособленных подразделениях – URL <https://mobileonline.garant.ru/#/startpage:1> (дата обращения: 03.06.2020). – Текст: электронный.
5. СПС «КонсультантПлюс»: официальный сайт / Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями). – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 03.06.2020). – Текст: электронный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса:

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (автоматизированная подготовка первичных бухгалтерских документов, проведение деловых и ролевых игр, анализ конкретных ситуационных задач).

Перед изучением данного модуля необходимо изучить общепрофессиональные дисциплины:

«Экономика организации»,

«Статистика»,

«Основы бухгалтерского учета»,

«Документационное обеспечение управления»

Реализация рабочей программы модуля предполагает учебную практику.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

4.4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля для инвалидов и лиц с ОВЗ

При реализации рабочей программы профессионального модуля «ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим» для инвалидов и лиц с ОВЗ в едином потоке со сверстниками, не имеющими таких ограничений, нормативный срок освоения программы не увеличивается.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ обучение проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При изучении профессионального модуля «ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим» для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- осуществление процесса обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья;
- индивидуальное консультирование инвалидов и лиц с ОВЗ;
- пользование необходимыми техническими средствами обучения;
- организации рабочего места для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- обеспечение печатными и электронными образовательными ресурсами (учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

В зависимости от конкретного вида ограничения здоровья (нарушения слуха (глухие, слабослышащие), нарушения зрения (слепые, слабовидящие), нарушения опорно-двигательного аппарата и др.) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- обеспечение индивидуального равномерного освещения не менее 300 люкс;
- для выполнения заданий инвалидам и лицам с ОВЗ при необходимости предоставляется увеличивающееся устройство;
- задания для практических, лабораторных, самостоятельных и иных работ оформляются увеличенным шрифтом;
- по желанию обучающихся текущий и итоговый контроль знаний по учебной дисциплине проводится в письменной, устной и иной удобной форме.

Практика для инвалидов и лиц с ОВЗ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ОВЗ проходят все виды практик, предусмотренных учебным планом, в соответствии с программой практики на основании договоров с профильными организациями, предоставляющими базы практик для инвалидов и лиц с ОВЗ. Филиал обеспечивает наличие мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом состояния их здоровья и требований по доступности.

4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам.

Реализация рабочей программы профессионального модуля «ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю данной программы.

Реализация рабочей программы профессионального модуля «ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим» для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю данной программы и прошедших обучение по программе «Инклюзивное образование в ВУЗе».

Кадровое обеспечение образовательного процесса:

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и руководство практикой: наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим и специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям».

5. 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 с 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.	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 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы	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.	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 5.4. Вести кассовую книгу,	Оформление форм кассовых и	Текущий контроль на

составлять кассовую отчетность	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.	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 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	Владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; знание правил работы с технической документацией.	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.
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	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Оценка эффективности и качества выполнения задач
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	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 09. Использовать	Работа на компьютерах в	Оценка умения применять

информационные технологии в профессиональной деятельности	специальных программах	средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса