

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

название модуля

Для профессии: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в промышленности

(Заочная форма обучения)

38.02.01 ПМ.05

2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет в промышленности» и учебного плана по указанной специальности.

Организация – разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум»

Разработчик: Коломиец Г.В., главный бухгалтер техникума

| | |
|---|---|
| <p>ОДОБРЕНА</p> <p>Цикловой комиссией социально-экономических дисциплин и дисциплин права</p> | <p>Составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования <u>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет в промышленности»</u> и учебного плана</p> |
| <p>Председатель цикловой комиссии</p> <p> Е.В.Степанова</p> <p><u>01.09.23</u></p> | <p>Заместитель директора техникума по учебной работе</p> <p> М.Н.Венедиктова</p> <p><u>01.09.23</u></p> |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ..... | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПМ | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ | 7 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАМММЫ ПМ | 13 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ | 15 |

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

1.1 Область применения примерной программы

Программа профессионального модуля (далее – программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.

ПК 5.2. Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 5.3. Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

ПК 5.4. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов.

ПК 5.5. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 5.6. Передавать денежные средства инкассаторам.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности служащего «Кассир» при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Программа профессионального модуля, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

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:

- осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- считать устно;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- основы организации труда.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Объем образовательной программы – 114 часов, включая:

работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 54 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 98 часов;

учебной практики – 36 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ПК 5.1 | Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности |
| ПК 5.2 | Оформлять документы по кассовым операциям |
| ПК 5.3 | Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность |
| ПК 5.4 | Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах |
| ПК.5.5 | Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков |
| ПК.5.6 | Передавать денежные средства инкассаторам |
| 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 необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
|-----------------------------------|---|-------------|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), 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 | 10 |
| ПК 5.1; ПК 5.4; ПК 5.5; ПК 5.6 | Раздел 1. Организация наличного денежного обращения РФ | 28 | 4 | 2 | - | 24 | - | - | |
| ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 | Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью | 50 | 12 | 8 | - | 38 | - | - | |
| | Учебная практика (практика по профилю специальности), час | 36 | | | | | | 36 | |
| | Всего: | 114 | 16 | 10 | - | 62 | | 36 | - |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (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 | Уровень освоения |
|---|---|-------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Организация наличного денежного обращения РФ | | 28 | |
| МДК.05.01 Выполнение работа по профессии кассир | | 28 | |
| Тема 1.1 Денежная система РФ. Экономическое содержание налично-денежного оборота РФ. | Самостоятельная работа Денежная система: понятие, основные термины. Принципы организации денежной системы. Деньги. Функции денег. Экономическое содержание налично-денежного оборота РФ. Налично-денежный оборот в РФ: его сущность, структура, принципы организации. Закон стоимости. Принципы современной денежной системы Денежная единица и ее покупательная способность. Налично-денежный оборот РФ Порядок ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории РФ. | 2 | ПК 5.1 ОК 1- ОК 9 |
| Тема 1.2 Работа с денежными средствами. Роль ЦБ РФ в налично-денежном обороте страны. | Содержание занятий | 2 | |
| | Работа с денежными средствами. Касса, понятие, назначение. Кассир. Должностные обязанности. Понятие о материальной ответственности. | | ПК 5.1 ОК 1- ОК 9 |
| | Самостоятельная работа Роль ЦБ РФ в налично-денежном обороте страны. Сущность банковской деятельности, принципы деятельности, задачи, функции РКЦ Банка России. Расчетно-кассовый центр Банка России, его назначение, сфера деятельности, функции, структура, операции. Банковские счета в РФ. Расчетные и кассовые операции банков. | 4 | |
| Тема 1. 3 Основы организации наличного денежного оборота территории РФ. Прогнозирование наличного денежного оборота. | Содержание занятий Основы организации наличного денежного оборота. Законодательство РФ. Законодательство в области организации наличного денежного обращения на территории РФ. Общие положения, организация обращения наличных денег. | 2 | ПК 5.1 ОК 1- ОК 9 |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------|
| | <p>Унифицированные формы первичной учетной документации по кассовым операциям.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Прогнозирование наличного денежного оборота. Организация анализа состояния наличного денежного оборота.</p> <p>Оптимизация наличного денежного оборота.</p> <p>Решение практических ситуационных задач: расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.</p> <p>Решение практических ситуационных задач по прогнозированию и анализу наличного денежного оборота.</p> <p>Организация анализа состояния наличного денежного оборота. Оптимизация наличного денежного оборота.</p> | 4 | |
| Тема 1.4 | Содержание занятий | 2 | |
| Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации РФ. Организация кассовой работы на предприятии. | <p>Порядок ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории РФ: Организация ведения кассовых операций. Порядок приема денежной наличности от организаций. Порядок ведения кассовой книги. Определение лимита остатка наличных денег.</p> <p>Организация кассовой работы на предприятии. Ревизия ценностей и проверки организации кассовой работы. Ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью и ведения кассовых операций.</p> <p>Практическое задание: определение ветхих купюр и составление описи ветхих купюр.</p> | 4 | ПК 5.4-5.6 ОК 1- ОК 9 |
| | <p>Самостоятельная работа</p> <p>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» с дополнениями и изменениями: Правила перевозки наличных денег и их инкассация. Порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег</p> <p>Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России. Завершение рабочего дня заведующим кассой. Правила хранения наличных денег. Требования к помещениям для совершения операций с ценностями</p> | | |
| Тема 1.5 | Самостоятельная работа | 4 | |
| Контрольно-кассовая тех- | | | |

| | | | |
|--|---|----|--------------------------|
| ника при осуществлении налично-денежных расчетов. | ФЗ № 54-ФЗ с дополнениями и изменениями «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»: основные понятия, сфера применения, требования к ККТ. Обязанности организаций и ИП применяющих ККТ. Порядок осуществления наличных денежных расчетов с использованием платежных карт без применения ККТ. Бланк строгой отчетности. Организация работы на контрольно-кассовых машинах. | | ПК 5.4-5.6 ОК 1- ОК 9 |
| Тема 1.6 Подлинность и платежеспособность денежных знаков. | Самостоятельная работа Основные элементы защиты банкнот Банка России. Банкноты Банка России, их подлинность, платежеспособность. Организация обработки наличных денег. Определение подлинности и платежеспособность банкнот Банка России. Защита от подделки. Банкноты Банка России, их подлинность, платежеспособность. Организация обработки наличных денег. | 4 | ПК 5.4-5.6 ОК 1- ОК 9 |
| Тема 1.7 Организация безналичных расчетов в РФ. Пути развития денежного обращения в РФ. | Самостоятельная работа Организация безналичных расчетов в коммерческом банке. Формы безналичных расчетов. Пути развития денежного обращения в РФ. Решение задач: различные формы расчетов, осуществляемых путем перечисления сумм со счета плательщика на счет получателя. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 г. № 14-П. | 4 | ПК 5.1-5.3 ОК 1- ОК 9 |
| Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью | | 50 | |
| МДК.05.01 Выполнение работы по профессии кассир | | 50 | |
| Тема 2.1 | Самостоятельная работа | 10 | |

| | | | |
|--|---|---|---------------------------|
| Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях | Общие положения по ведению кассовых операций Введение. Положение о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 4.10.93 №18 Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Прием, выдача наличных денег. Основные правила ведения кассовых операций в РФ. Структура кассового узла. Лимит кассы. Должностная инструкция кассира- обязанности, права, и ответственность кассира. Договор о полной материальной ответственности (на основании ТК) Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ № 373-П от 12.10.2011г. | | ПК 5.1-5.3; ОК 1- ОК 9 |
| | Содержание занятий | 2 | |
| | Документальное оформление кассовых операций Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. Составления первичных документов по учету кассовых операций. | | ПК 5.1-5.3; ОК 1- ОК 9 |
| | Практическое занятие | 2 | |
| | Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира. | | ПК 5.1-5.3; ОК 1- ОК 9 |
| | Содержание занятий | 2 | |
| | Бухгалтерский учет кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Синтетический учет денежных средств в кассе. | | ПК 5.1-5.3; ОК 1- ОК 9 |
| | Самостоятельная работа | 8 | |
| | Контроль за соблюдением кассовой дисциплины Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций | | ПК 5.1-5.3; ОК 1- ОК 9 |
| | Самостоятельная работа | 6 | |

| | | | |
|--|---|-----|---------------------------|
| | <p>Порядок применения контрольно-кассовых машин. Общие положения и порядок применения ККМ. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ № 373-П от 12.10.2011г.</p> <p>Указания Банка РФ от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридических лиц и упрощенный порядок ведения кассовых операций и предприятий и субъектов малого бизнеса.</p> | | ПК 5.1-5.3; ОК 1- ОК 9 |
| | <p>Практическое занятие</p> <p>Составление первичных документов по учету кассовых операций</p> <p>Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету кассовых операций.</p> <p>Составление акта ревизии кассы. Отражение результатов инвентаризации кассы в учете.</p> | 4 | ПК 5.1-5.3; ОК 1- ОК 9 |
| Тема 2.2 Документальное оформление и учет кассовых операций в некоммерческих организациях | <p>Самостоятельная работа</p> <p>Особенности учета кассовых операций в бюджетных организациях</p> <p>Организация работы кассы в бюджетных организациях. Порядок бюджетного учёта кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций.</p> | 6 | ПК 5.1-5.3; ОК 1- ОК 9 |
| | <p>Самостоятельная работа</p> <p>Инвентаризация денежных средств учреждения, порядок её проведения и отражение её результатов в бюджетном учёте.</p> <p>Раскрытие информации о денежных средствах учреждения в бюджетной отчётности.</p> <p>Составление Акта инвентаризация денежных средств. Отражение её результатов в бюджетном учёте.</p> <p>Раскрытие информации о денежных средствах учреждения в бюджетной отчётности.</p> | 8 | ПК 5.1-5.3; ОК 1- ОК 9 |
| | <p>Практическое занятие</p> <p>Нормативное регулирование ведения кассовых операций в банках.</p> <p>Документальное оформление кассовых операций банка.</p> <p>Отражение на счетах бухгалтерского учета кредитной организации кассовых операций.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок на счетах бухгалтерского учета кредитной организации кассовых операций.</p> <p>Основные положения о валютном регулировании и валютном контроле в РФ.</p> | 2 | ПК 5.1-5.3; ОК 1- ОК 9 |
| ВСЕГО | | 114 | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- сборник форм учетных регистров;
- контрольно-кассовые машины;
- компьютеризированные кассовые машины – POS терминалы
- сетевой доступ в Интернет;
- комплект учебно-методической документации по курсу модуля: учебно-методические пособия по подготовке студентов к практическим занятиям, сборники тестовых заданий для текущего и итогового контроля знаний, практикумы по МДК, сборники ситуационных задач.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютеры, принтер;
- сканер;
- модем (спутниковая система);
- проектор;
- плоттер;
- стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; СУБД MS Access, Internet Explorer;
- справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);
- системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», «КАДРЫ», «Кодекс: Система подготовки документов» и др.;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3»;
- комплект учебно-методической документации,
- калькулятор;
- интерактивная доска;
- мультимедиапроектор.

4.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

Перечень нормативно-правовых актов и регламентирующих документов

1 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402 – ФЗ – М.: Юрайт - М, 2011. – 20 с.

2 Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ от 29.07.98г. №34-н. (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от

24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 23.08.2000 № ГКПИ 00-645), – М.: Юрайт - М, 2007. – 18 с.

3 План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2001 г. № 94 – н, - М.: ИКФ Омега – Л, 2011. – 180 с.

4. Российские стандарты бухгалтерского учета. Положения по бухгалтерскому учету. - М.: ИКФ Омега – Л, 2014. – 240 с.

5 Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П.

6 Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учет», ИНФРА – М, 2007г.- 640 с.

7 Касьянова Г.Ю. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве (12-е изд.), 336 стр М: АБАК – 2017 г.

8 Методические указания по инвентаризации имущества. – М: Финансы и статистика, 2014. – 130 с.

Дополнительные источники:

9. Основы бухгалтерского учета: теория, практика, тесты. Гусева Т.М., Шейна Т.Н. «Финансы и статистика», 2019 г. – М: ЮНИТИ. – 476 с

10. Основы бухгалтерского учета. Конспект лекций. Онанесян А.А., Печерская Г.А.: М. «Издательство ПРИОР», 2018 г. - 608 с.

11. Журнал «Главбух», «Консультант бухгалтера», «Налоги и бухгалтерский учет».

12. Нормативные акты для бухгалтера: М., «Главбух».

13. Альбом форм унифицированных документов.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК.05.01. Подготовка по должности служащего 23369 Кассир) является успешное освоение программы учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК Подготовка по должности служащего 23369 Кассир)» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, проходящие обязательную стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года,

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля используются обязательные контрольные работы, практические занятия, и др.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ПК 5.1. Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности | <p>Уметь: точно и грамотно оформлять операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; <p>Знать: логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированное ведение номенклатуры дел; - грамотное использование правил проведения инвентаризации кассы; - грамотное использование правил ведения кассовой книги. | <p>Текущий контроль в форме практических занятия, контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p> |
| ПК 5.2. Оформлять документы по кассовым операциям | <p>Уметь: точно и грамотно оформлять унифицированные формы кассовых и банковских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - точно и грамотно оформлять операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - грамотно использовать обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; <p>Знать: логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированное ведение номенклатуры дел; - грамотное использование правил проведения инвентаризации кассы; - грамотное использование правил ведения кассовой книги. | <p>Текущий контроль в форме, практических занятия, контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p> |
| ПК 5.3. Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассо- | <p>Уметь: правильно и точно оформлять формы кассовых и банковских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - точно и грамотно оформлять опе- | <p>Текущий контроль в форме, практических занятия, контрольных работ по</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>вую отчетность</p> | <p>раций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно использовать обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; <p>Знать: логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированное ведение номенклатуры дел; - грамотное использование правил проведения инвентаризации кассы; - грамотное использование правил ведения кассовой книги. | <p>темам МДК. Зачет по учебной практике Экзамен по МДК Экзамен по профессиональному модулю</p> |
| <p>ПК 5.4. Владеть навыками эксплуатации ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов</p> | <p>Уметь: демонстрировать навыки работы на ККТ различных видов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку ККТ различных видов; - устранять мелкие неисправности при работе на ККТ; - осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; <p>Знать: оформление документов по кассовым операциям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил техники безопасности | <p>Текущий контроль в форме, практических занятия, контрольных работ по темам МДК. Экзамен по профессиональному модулю</p> |
| <p>ПК 5.5. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков</p> | <p>Уметь: демонстрировать знания признаков платежеспособности государственных денежных знаков и отличительных признаков платежных средств безналичного расчета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять порядок получения, хранения и выдачи денежных средств; <p>Знать: использование в практике правил оформления документов по кассовым операциям</p> | <p>Текущий контроль в форме, практических занятия, контрольных работ по темам МДК. Экзамен по профессиональному модулю</p> |
| <p>ПК 5.6. Передавать денежные средства инкассаторам</p> | <p>Уметь: контролировать сохранность материальных ценностей;</p> <p>Знать: учет порядка передачи средств инкассаторам.</p> | <p>Текущий контроль в форме, практических занятия, контрольных работ по темам МДК. Экзамен по профессиональному модулю</p> |

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

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| <p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> | <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>наблюдение и оценка на практических и теоретических занятиях</p> |
| <p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: номенклатура</p> | <p>интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности | |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> | оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы</p> | оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |

| | | |
|--|--|---|
| | деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> | оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> | самооценка, взаимооценка, оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |