

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА-ЮГРЫ
«СОВЕТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

14.08.18 М.Б.
«25» * 06 * 18 201 8 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР БУ «СОВЕТСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
И.Н.БОЛДЫРЕВА/

«25» * 06 * 18 201 8 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир»

38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

г. Советский
2018 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация-разработчик: БУ «Советский политехнический колледж»

Разработчики:

Ратникова Лариса Михайловна, преподаватель, мастер производственного обучения.

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦМК

Протокол № 4

от « 22 » 06 2018 г.

Председатель Паршук /Паршукова Т.В./

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим советом

Протокол № 4

от « 25 » 06 2018 г.

Председатель

Горячева /Горячева М.С./

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Разделы программы	Стр.
1.	Паспорт программы профессионального модуля	4
2.	Результаты освоения профессионального модуля	10
3.	Структура и содержание профессионального модуля	12
4.	Условия реализации программы профессионального модуля	23
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии Кассир»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля предназначена для реализации государственных требований к знаниям и умениям, практическому опыту обучающихся.

Программа разработана на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена___38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г. № 69)

2. Профессионального стандарта:

08.002 Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г.№1061н,

08.006 Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015г.№236н,

08.023 Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015г.№728н,

3. Рабочего учебного плана, разработанного в БУ «Советский политехнический колледж», (утвержден приказом № 69 от «_30_»мая 2018г.)

Программа разработана с учетом интересов работодателей в части освоения дополнительных видов профессиональной деятельности, обусловленных требованиями к компетенции .

Количество часов на реализацию программы ПМ_05_____ -214 часов .

Программа профессионального модуля реализуется на 3курсе (ах). По курсам:

3 курс-214часов

Практикоориентированность модуля составляет _95,33_ %.

ПМ состоит из _ : МДК 05.01., учебной практики УП 05.01, учебной, производственной практики ПП 05.01.

При реализации модуля устанавливаются междисциплинарные связи с учебными дисциплинами:

ОП.01 Экономика организации

ОП.02 Статистика

ОП.03 Менеджмент

ОП.04 Документационное обеспечение и управление

ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит

ОП.07 Налоги и налогообложение

ОП.08 Основы бухгалтерского учёта

ОП.09 Аудит

ОП.11 Основы экономической теории

ПМ.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

ПМ.02. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами.

ПМ.04. Составления и использование бухгалтерской отчетности.

Рабочая программа профессионального модуля (далее – программа ПМ) – является частью ППССЗ по программам подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии Кассир и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 5.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых и банковских операций.

ПК 5.2 Открывать расчетные и другие счета в банках.

ПК 5.3 Вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 5.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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 и на расчетных счетах в банке;

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);

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- 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;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- основы организации труда.

В целях исключения дублирования обучающей информации и в соответствии с логикой обучения специальности (с учетом внутрикурсовых и междисциплинарных связей, последовательности формирования практических умений) умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию, предусмотренные ФГОС в ПМ.01, перенесены в данный модуль:

Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги; правила заполнения кассового отчета кассира в бухгалтерию, предусмотренные ФГОС в ПМ.01, перенесены в данный модуль.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 214 часов, в том числе:

- практические занятия – 212 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 2 час;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности. Выполнение работ по профессии Кассир, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государствен-

	ном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 5.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых и банковских операций.
ПК 5.2	Открывать расчетные и другие счета в банках.
ПК 5.3	Вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Квалификационный экзамен
			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	11
	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии кассир	106	10	94		2				
	УП.05.01 учебная практика	36						36		
	ПП.05.01 производственная практика	36							36	
	ПМ 05.ЭК. Квалификационный экзамен	36								36
	Всего:	214	10	94		2		36	36	36

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия,		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК.05.01	Выполнение работ по должности «Кассир»		106	1,2,3
Раздел 1 ПМ МДК 05.01	Денежные и финансово-расчетные документы		10	
	Содержание:			
	1.1.	Должностная инструкция кассира	2	1
	1.2.	<i>Практическое занятие №1.</i> Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов	2	2
	1.3.	<i>Практическое занятие №2.</i> Составление документов (платежных поручений, ПКО и РКО)	2	3

	1.4.	<i>Практическое занятие №3.</i> Составление документов (счетов-фактур, авансовых отчетов)	2	3
	1.5.	<i>Практическое занятие №4.</i> Работа с нормативными документами по учету денежных средств	2	2
Раздел 2 ПМ МДК 05.01	Безналичные формы расчетов		8	
	Содержание:			
	2.1.	Основные формы безналичных расчетов и их характеристика	2	2
	2.2.	<i>Практическое занятие №5.</i> Заполнение объявления на взнос наличными, платежных требований	2	3
	2.3.	<i>Практическое занятие №6.</i> Заполнение денежных чеков, заявлений на аккредитив	2	3
	2.4.	<i>Практическое занятие №7.</i> Работа с положением ЦБ РФ «О безналичных расчетах»	2	2
Раздел 3 ПМ МДК 05.01	Правила ведения кассовых операций и организация учета		22	
	Содержание:			

3.1.	Общие положения ведения учета кассовых операций	2	1
3.2.	Практическое занятие №8. Первичная документация по оформлению кассовых операций	2	2
3.3.	Практическое занятие №9. Порядок приема и выдачи денежных средств в кассе	2	3
3.4.	Практическое занятие №10. Порядок ведения кассовой книги и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2	2
3.5.	Практическое занятие №11. Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия	2	3
3.6.	Практическое занятие №12. Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе	2	3
3.7.	Практическое занятие №13. Записи в кассовую книгу и в журнал-ордер № 1 и в ведомость № 1	2	3
3.8.	Практическое занятие №14. Ведение кассовых операций в разделе Учетной политики учреждения.	2	3

	3.9.	<i>Практическое занятие №15.</i> Работа с Положением 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	2	2
	3.10.	<i>Практическое занятие №16.</i> Типичные ошибки при ведении кассовых операций.	2	3
	3.11.	<i>Практическое занятие №17.</i> Составить схему обработки документов по учету кассовых операций	2	3
Раздел 4 ПМ МДК 05.01	Учет операций по расчетному счету		18	
	Содержание:			
	4.1.	Общие положения по учету денежных средств на расчетных счетах в банке	2	1
	4.2.	<i>Практическое занятие №18.</i> Порядок открытия расчетных счетов в банке	2	2
	4.3.	<i>Практическое занятие №19.</i> Первичная документация по движению денежных средств на расчетных счетах в банке	2	2

	4.4.	Практическое занятие №20. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах в банке	2	3
	4.5.	Практическое занятие №21. Заполнение первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в банке	2	3
	4.6.	Практическое занятие №22. Составление расшифровок по движению денежных средств на расчетных счетах в банке	2	3
	4.7.	Практическое занятие №23. Записи в журнал-ордер № 2 , в ведомость № 2 и в главную книгу	2	3
	4.8.	Практическое занятие №24. Составить схему обработки денежных средств на расчетном счете	2	3
	4.9.	Практическое занятие №25. Заполнение первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в банке	2	3
Раздел 5 ПМ МДК 05.01	Учет денежных средств на прочих счетах в банке		16	
	Содержание			

5.1.	Практическое занятие №26. Учет операций в иностранной валюте	2	2
5.2.	Практическое занятие №27. Учет операций по специальным счетам	2	2
5.3.	Практическое занятие №28. Учет переводов в пути	2	2
5.4.	Практическое занятие №29. Решение производственных ситуаций по учету денежных средств на валютных счетах	2	3
5.5.	Практическое занятие №30. Решение производственных ситуаций по учету денежных средств на специальных счетах	2	3
5.6.	Практическое занятие №31. Решение производственных ситуаций по учету переводов в пути	2	3
5.7.	Самостоятельная работа. Составление конспекта по теме: «Этика профессионального поведения кассира и ревизия кассы»	2	3
5.8.	Практическое занятие №32. Работа с нормативными документами	2	3

Раздел 6 ПМ МДК 05.01	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.		14	
	Содержание			
	6.1.	<i>Практическое занятие №33.</i> Инвентаризация денежных средств в кассе, на расчетном счете, на прочих счетах в банке	2	2
	6.2.	<i>Практическое занятие №34.</i> Составление акта инвентаризации кассовой наличности	2	3
	6.3.	<i>Практическое занятие №35.</i> Решение производственных ситуаций	2	3
	6.4.	<i>Практическое занятие №36.</i> Составление графика инвентаризационной проверки учета денежных средств	2	3
	6.5.	<i>Практическое занятие №37.</i> Составление теста по проверке кассовых операций	2	3
	6.6.	<i>Практическое занятие №38.</i> Ответственность за ведение кассовых и банковских- операций.	2	2

	6.7.	<i>Практическое занятие №39.</i> Работа с «Методическими рекомендациями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»	2	2
Раздел 7 ПМ МДК 05.01	Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег.		8	
	Содержание			
	7.1.	<i>Практическое занятие №40.</i> Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег	2	2
	7.2.	<i>Практическое занятие №41.</i> Составление документов для инкассации	2	3
	7.3.	<i>Практическое занятие №42.</i> Решение производственных ситуаций	2	3
	7.4.	<i>Практическое занятие №43.</i> Заключение договора инкассационных услуг банка	2	3
Раздел 8 ПМ МДК 05.01	Обслуживание покупателей и эксплуатация ККТ		10	
	Содержание			
	1	Обслуживание покупателей	2	1

	2	<i>Практическое занятие №44.</i> Эксплуатация ККТ	2	2
	3	<i>Практическое занятие №45.</i> Составление документов использования ККТ	2	3
	4	<i>Практическое занятие №46.</i> Решение производственных ситуаций	2	3
	5	<i>Практическое занятие №47.</i> Заключение договора по обслуживанию ККТ	2	3
Всего:			106	

УП.05.01

Учебная практика

36

1. принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям в ПО 1С Бухгалтерия 8;
2. составлять кассовую отчетность в ПО 1С Бухгалтерия 8;
3. проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе в ПО 1С Бухгалтерия 8;
4. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку в ПО 1С Бухгалтерия 8;
5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков в ПО 1С Бухгалтерия 8;
6. проводить таксировку первичных бухгалтерских документов в ПО 1С Бухгалтерия 8;
7. вести кассовую книгу в ПО 1С Бухгалтерия 8;
8. разбираться в номенклатуре дел в ПО 1С Бухгалтерия 8;
9. принимать участие в поведении инвентаризации кассы в ПО 1С Бухгалтерия 8.
10. работать на контрольно-кассовой технике в ПО 1С Бухгалтерия 8.
11. оформлять книгу кассира-операциониста в ПО 1С Бухгалтерия 8.

1. принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям в ПО 1С Бухгалтерия 8;
2. составлять кассовую отчетность в ПО 1С Бухгалтерия 8;
3. проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе в ПО 1С Бухгалтерия 8;
4. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку в ПО 1С Бухгалтерия 8;
5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков в ПО 1С Бухгалтерия 8;
6. проводить таксировку первичных бухгалтерских документов в ПО 1С Бухгалтерия 8;
7. вести кассовую книгу в ПО 1С Бухгалтерия 8;
8. разбираться в номенклатуре дел в ПО 1С Бухгалтерия 8;
9. принимать участие в поведении инвентаризации кассы в ПО 1С Бухгалтерия 8.
10. работать на контрольно-кассовой технике в ПО 1С Бухгалтерия 8.
11. оформлять книгу кассира-операциониста в ПО 1С Бухгалтерия 8.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы бухгалтерского учета».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Основы бухгалтерского учета»:

- Комплект бланков унифицированных первичных документов;
- Комплект бухгалтерских балансов;
- Комплект плана счетов;
- Комплект учебно-методической документации;
- Сборник задач, ситуаций, тестовых заданий;
- Комплект форм учетных регистров.

Технические средства обучения: компьютер, программное обеспечение, DVD, мультимедийный проектор, счетные машинки, комплект плакатов, комплект бланков документации, образцы документации.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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. Суворова С.П. Бухгалтерский учет. – «КноРус» 2016г.

8. Интернет ресурсы: <http://www.buhgalt.ru/>, <http://www.buhonline.ru/>, <http://www.buhonline.ru/>, <http://otherreferats.allbest.ru/> и др.

9. Автоматизированные программы: «1С: Бухгалтерии 8.3», «Консультант Плюс».

Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
ПК 5.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых и банковских операций У1 осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность У2 правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и	Соблюдение порядка ведения кассовых операций в соответствии с Положением 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: – скорость составления кассовых документов; – заполнение первичных документов и обработки их данных для дальнейшей систематизации; – проверка наличия в	- экспертная оценка выполнения практических работ; - диф. зачет по учебной практике; - экзамен (квалификационный): формализованное наблюдение и экспертная оценка заполненных документов

составлять кассовую отчетность У3 сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком 31-37	первичных кассовых документах обязательных реквизитов; – прием первичных унифицированных бухгалтерских документы на любых видах носителей; – проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации	
ПК 5.2 Открывать расчетные и другие счета в банках У4 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка У9 пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами 311-313	– соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам; – заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств; соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	- защита практических работ; - решение и анализ задач: формализованное наблюдение и экспертная оценка заполненных документов

ПК 5.3 Вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы У5 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам У7 считать устно У8 пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода У10 бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах) 36-311	– соблюдение порядка обработки кассовых отчетов и выписок банка; – соблюдение порядка ведения кассовой книги; – заполнение кассовой книги; – отражение кассовых и банковских операций в регистрах бухгалтерского учета ;	- экспертная оценка выполнения практических работ; - диф. зачет по учебной практике; - экзамен (квалификационный):): формализованное наблюдение и экспертная оценка заполненных документов
ПК 5.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета У11 проводить учет кассовых операций, де-	– соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности. – Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств в соответствии с Планом счетов финансово - хозяйственной де-	- экспертная оценка выполнения практических работ; - диф. зачет по учебной практике; - экзамен (квалификационный):): формализованное наблюдение и экспертная оценка за-

нежных документов и переводов в пути У12 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах У13 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам У14 оформлять денежные и кассовые документы У15 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию У16 соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны 38-310	тельности и Инструкцией по его применению.	полненных документов
--	---	-----------------------------

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Демонстрация умений планировать свою собственную деятельность ее результаты; обоснован-	Экспертное наблюдение и оценка на прак-

сти применительно к различным контекстам;	ность выбора методов и способов действий; проявления способности коррекции собственной деятельности. Демонстрация адекватности оценки качества и эффективности собственных действий.	тических занятиях, в процессе учебной практике, портфолио работ и документов обучающегося. Квалификационный экзамен
<i>ОК 2.</i> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Демонстрация умения планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результат; обоснованность выбора методов и способов действий.	
<i>ОК 3.</i> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Демонстрирование способности коррекции собственной деятельности.	
<i>ОК 4.</i> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами;	Демонстрация рационального выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития. Демонстрировать способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, преподавателями работодателя.	
<i>ОК 5.</i> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно – коммуникационных технологий; адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личного развития. Демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно – коммуникативных технологий.	

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Демонстрировать ответственность за результаты выполнения заданий каждым членом команды. Демонстрировать способности оказывать и принимать взаимную помощь.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту. Демонстрация способностей осознанно планировать и самостоятельно проводить повышения своей квалификации.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета и источники формирования активов организации.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Демонстрация способностей осознанно планировать и самостоятельно проводить повышения своей квалификации.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту.