

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМЕНИ В.А. ЛАПОЧКИНА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Базовая подготовка среднего профессионального образования

2017

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832

Организация-разработчик: Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский техникум путей сообщения им. В.А.Лапочкина».

Разработчики:

Курашова В.В., председатель предметно-цикловой комиссии электротехнических дисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В.А.Лапочкина»;

Аксененкова С.Н., преподаватель экономических дисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В.А.Лапочкина»;

Бурдыкина Н.А., преподаватель экономических дисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В.А.Лапочкина»

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано к использованию на заседании предметно-цикловой комиссии электротехнических дисциплин.

Протокол № 10 от «19» 06 2017 г.

Проверено:
методист ОУ

 Киселева Е.П.



Заместители директора:

 Озерова Е.В.

 Симонова Г.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	.9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	.21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24

1. ПАСПОРТ 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 рабочей основной профессиональной образовательной программы СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям), в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по профессии Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видам профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

У1 принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

У2 составлять кассовую отчетность;

У3 проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У7 вести кассовую книгу;

У8 разбираться в номенклатуре дел;

У9 принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 186 часов, в том числе:

-максимальной учебной нагрузки обучающегося – 150 часа, включая:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 100 часов;

-самостоятельной работы обучающегося – 50 часов;

-учебной практики – 30 часов.

-производственной практики - 36

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код компетенции	Наименование результата обучения
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	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации
ОК 1.	Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решить проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск и исполнение информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий(подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к мене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

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 обучающихся	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	6	7	9
ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»							
ПК 5.1	МДК.05.01. «Кассовое оборудование»	36	36	6	18		
ПК 5.2	МДК.05.02. «Программное обеспечение кассовых операций»	130	64	20	32	30	36
ПК 5.1-5.2	Производственная практика (по профилю специальности) часов	36	100	26	50	30	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
МДК.05.01. «Кассовое оборудование»				
Раздел 1. Эксплуатация контрольно-кассовой техники	Содержание.		36	
Тема 1.1. Правовые аспекты ККТ	1.	Положения по применению ККТ	12	1
	2.	Функции органов Федеральной налоговой службы и порядок регистрации ККТ		
	3.	Требования к ККТ, порядок и условия ее применения		2
	4.	Безналичные расчеты через операционные кассы		
Тема 1.2. Классификация и устройство ККТ	1.	Правила эксплуатации ККТ	4	1
	2.	Порядок работы на ККТ		2
	3.	Режимы работы на POS – системе		
	4.	Техническое обслуживание ККТ		
	Практическое занятие №1 «Классификация и устройство ККТ» Оформление контрольной ленты, установление кассовой ленты Снятие X-отчетов, Z-отчетов. Подготовка ККТ к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на ККТ		2	3

1	2		3	4
Тема 1.3. Организация рабочего места кассира	1	Организация труда на рабочем месте контролера-кассира. Устранение незначительных неисправностей ККТ.	5	2
	2	Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр и монет. Банковские правила определения платежеспособности банкнот.		
	Практическое занятие №2 «Организация рабочего места кассира» Устранение незначительных неисправностей ККТ Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков		2	3
Тема 1.4. Учет кассовых операций	1.	Кассовые отчеты. Порядок сдачи денег в банк	9	2
	2.	Кассовая дисциплина, внутренний и внешний аудит		
	Практическое занятие №3 «Учет кассовых операций» Выписывание приходного кассового ордера. Оформление расходного кассового ордера Заполнение покупной описи на препроводительной ведомости банка. Выписывание препроводительной ведомости на сдачу денежных средств в банк. Заполнение кассовой книги . Оформление отчета кассира		4	3

1	2	3	4	5
МДК.05.02. «Программное обеспечение кассовых операций»				
Раздел 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание.		35	
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	1.	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита кассы Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения	8	
	Практическое занятие №1. «Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации»		2	3
	1.	Решение практических ситуационных задач по приему и выдачи денежной наличности.		
	2.	Практическое занятие №2. «Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения» Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.	2	3
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	1.	Объем, источники поступления и направлений выдач наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности	6	1
	2.	Практическое занятие №3 «Прогнозирование наличного денежного оборота» Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота	2	3

1	2	3	4	5
	3.	Практическое занятие №4 «Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота»	2	3
Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждений банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота	1.	Сущность и понятия анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа.	10	2
	2.	Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировки.		
	3	Практическое занятие №5 «Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждений банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота. Решение практической ситуации и проведение анализа на конкретном примере.	2	3
	4	Контрольная работа №1	1	3
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	Содержание.		29	
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	1.	Правила организации кассы в организации Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности.	4	
	Практическое занятие №6 «Организация кассовой работы на предприятии»		2	
	Практическое занятие №7 «Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности»		2	

1	2		3	4
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	1.	Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов. Понятие денежных документов , их виды.	12	2
	2.	Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов		
	3.	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте		
	4.	Пластиковые карты и работа с ними		
	5.	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке		
	Практическое занятие №8 «Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами»		2	3
	1.	Оформление бланков строгой отчетности по кассе. Оформление банковских документов.		
	2.	Составление отчетности и кассовой книги.		
	Контрольная работа №2		1	3
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	1.	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2	1
	Практическое занятие №9«Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью»		2	3
	Практическое занятие №10 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»		2	3
Самостоятельная работа при изучении раздела				

<p>-Проработка конспектов и нормативной документации (Федерального закона "О бухгалтерском учете" №402-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ № 14п от 31.10.2002 г;</p> <p>-Проработка конспектов и нормативной документации (Постановления «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций»);</p> <p>-Выполнение заданий по оформлению документов;</p> <p>-Составление описи ветхих купюр и документов на сдачу их в банк и замены на новые</p>	50	
<p>Учебная практика: Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучить Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»; -Изучить организацию кассы на предприятии; -Изучение лимита кассы; -Заполнение первичных документов по кассе; -Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; -Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам; -Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; -Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -Заполнение кассового отчета кассира; <p>. Ознакомиться с работой пластиковыми картами.</p> <p>Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.</p> <p>Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине Изучить порядок проведения ревизии кассы в организации Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	30	

1	2	3
<p>Производственная практика: Изучение нормативного документа Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»; Расчет лимита остатка денежных средств в кассе предприятия; Оформление регистров учета кассовых операций: - чеков на получение денежных средств наличными с расчётного счёта в кассу; - объявлений на взнос наличными для сдачи денежных средств на расчётный счёт; - приходных кассовых ордеров; - расходных кассовых ордеров; - отчёта кассира; - заявок на кассовый расход; - журнала операций приходных и расходных кассовых ордеров - кассовой книги; Контроль и ревизия кассовых операций.</p>	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и бухгалтерского учета», «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для студентов, раздаточные материалы).

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

1. Налоговый кодекс РФ, ч.1 и 2
2. ФЗ «О страховых взносах в ПФ РФ, ФСС РФ, ФФОМС и ТФОМС» от 25.11.2009 г. № 276
3. ФЗ Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 28.12.2010) "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011).
4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред. от 05.07.2010) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 6.12.2011г.
6. Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с изм. и доп. от 17.08.2012 г.).
7. Приказ Минфина РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 от 6 октября 2008 г. N 106н.
8. Приказ Минфина РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» ПБУ 4/99 от 06.07.1999 г. №43н (с изм. и доп. от 08.11.2010 г.).
9. Приказ Минфина РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 от 06.05.1999 №32н (с изм. и доп. от 27.04.2012 г.).

10. Приказ Минфина РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 от 06.05.1999 г. №33н (с изм. и доп. от 27.04.2012 г.).

11. 1С:Бухгалтерия

8. Учебная версия. – 4-е изд. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2008 г

12. Бухгалтерский учёт: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/Е.М.Лебедева. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия»; ОАО «Московские учебники», 2011

13. Бухгалтерский учёт для экономических специальностей: учебное пособие/ В.Т. Чая, О.В. Латыпова. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2009 (Среднее профессиональное образование)

14. Захарьин В.Р., Всё о бухгалтерских проводках, 2009г.

15. Керимов В.Э. , Бухгалтерский управленческий учет, 2009г.

16. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: Учебник / Лысенко Д.В. – М.: ИНФРА-М, 2009

17. Лапп В.П., Иванова Л.Ф. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – Челябинск: ЧКИИТиЭ, 2010.

18. Налоги и налогообложение: практикум:учеб. пособие для студентов сред. проф. учеб. заведений/ Н.В.Брыкова, – М.: Образовательно-издательский центр «Академия»; ОАО «Московские учебники», 2011

19. Налоги и налогообложение. Практикум: учеб. пособие для студентов сред. проф. учеб. заведений/ О.В.Скворцов. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2008

20. Налоги и налогообложение: учеб. пособие для студентов сред. проф. учеб. заведений/ О.В.Скворцов. – 7-е изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2009

21. Под общ. ред. Мизиковского Е.А., и Мельник М.В., Теория бухгалтерского учета, 2009г.

22. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.

23. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.

24. Рыманов А.Ю. ,Налоги и налогообложение, 2009г.

25. Финансовый менеджмент: учебник / И.Я. Лукасевич.- 3-е изд., испр.- М.: Эксмо, 2011

26. Чернышёва Е.Г., Чернышев Э.А., АФХД, 2010г.

27. Шеремет А.Д. анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник.- М.:ИНФРА-М, 2009 Дополнительные источники:

28. Гражданский кодекс Российской Федерации

29. Трудовой кодекс Российской Федерации

30. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2007.

31. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие. – М.: Академия, 2010.

32. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2008.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www1.minfin.ru/ru/sitemap/> - сайт МФ РФ.

2. <http://www.pfrf.ru/sitemap/> - сайт ПФ РФ.

3. <http://fss.ru/> сайт Фонда социального страхования. 4. <http://www.ifns.su/> - сайт Федеральной налоговой службы

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «выполнение работ по профессии кассир» является освоением учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по профессии кассир» и специальности «Экономика и бухгалтерский учёт(по отраслям)». Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учёта», «Аудит», «Экономика организации», «налоги и налогообложение»,

«Информационные технологии в профессиональной деятельности». Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Демонстрация знаний нормативно-правовых актов, положений, инструкций и других документов по ведению кассовых операций; Понятие первичной бухгалтерской документации; Определение первичных бухгалтерских документов.	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - контрольных работ по темам МДК; защиты по самостоятельным и практическим работам. Зачет по учебной практике Экзамен по профессиональному модулю
ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	- демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; -демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Демонстрация правил ведения кассовой книги; демонстрация знаний номенклатуры дел; Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	- демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду	

	признаков; Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Демонстрация правил ведения кассовой книги; демонстрация знаний номенклатуры дел; Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы	- демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам; - демонстрация правильного проведения ревизии денежных средств в кассе; - выполнение правильного оформления документов на сдачу ветхих купюр в банк;	
ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчётность	- демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; -демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Демонстрация правил ведения кассовой книги; демонстрация знаний номенклатуры дел; Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.	Демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы на ЭВМ; Демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ.	

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике, и при освоении программы профессионально го модуля.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрация точного, правильного и полного оформления первичных документов и составления бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-нахождение правильного решения стандартных и профессиональных нестандартных задач в области документального отражения хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета кассовых операций;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-Эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные;	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практик в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу подчиненных и результат выполнения заданий	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Изучение и анализ инноваций в области ведения кассовых операций	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Соблюдение правил техники безопасности при выполнении профессиональных задач	