

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Московский финансовый колледж

**СОГЛАСОВАНО**

Генеральный директор  
ООО «Кроу Русаудит»

\_\_\_\_\_ Е.В. Самойлов

« \_\_\_\_\_ » 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
МФК Финансового университета

\_\_\_\_\_ Г.Р.Солохова

«28» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения - очная

Москва - 2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок получения образования – 2 года 10 мес. на базе основного общего образования.

Разработчик:

Евлосева А.Х.- преподаватель МФК Финансового университета

Рецензент:

Самойлов Е.В. – генеральный директор ООО «Кроу Русаудит»

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Экономические и учетные дисциплины»

Протокол от «24» июня 2021 г. № 10

Председатель ПЦК  /С.М. Симонова/

## Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Автор рабочей программы: Евлоева А.Х. – преподаватель Московского финансового колледжа Финансового университета при Правительстве РФ.

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате изучения данного профессионального модуля обучающиеся осваивают следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» включает в себя МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир» и учебную практику в размере 36 часов.

В тематическом плане программы дана тематика теоретических и практических занятий, приведены различные формы самостоятельной работы. В программе предусмотрено оптимальное распределение часов по разделам и темам для формирования общих и профессиональных компетенций. Каждый

раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие в полном объеме закрепить теоретические знания, приобретённые при изучении профессионального модуля.

Учебная практика, предусмотренная при освоении данного профессионального модуля, является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы. В результате прохождения практики формируются профессиональные умения по основному виду профессиональной деятельности.

Разработанная программа профессионального модуля соответствует требованиям, предъявляемым к специалистам в области экономики и бухгалтерского учета.

Рецензент:

Генеральный директор

ООО «Кроу Русаудит»

« 28 » июня 2021 г.



Е.В. Самойлов

## СОДЕРЖАНИЕ

|  | Стр. |
|--|------|
| 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4    |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br>МОДУЛЯ                 | 6    |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br>МОДУЛЯ                     | 12   |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 14   |

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по профессии кассир» и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код    | Наименование общих компетенций  |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.                               |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности             |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.   |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.                               |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.   |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.  |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.             |

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код     | Профессиональные компетенции  |
|---------|---|
| ВД      | Выполнение работ по профессии кассир  |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы  |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы  |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения   |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета                    |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| иметь практический опыт | осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.  |
| уметь                   | принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.   |
| знать                   | нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы. |

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 124

Из них на освоение МДК 66

самостоятельная работа 10

квалификационный экзамен 12

на практики, в том числе учебную 36

и производственную (по профилю специальности) -





## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

| Коды компетенции  | Наименования разделов профессионального модуля   | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час.              |             |   |          |                  |                   |                        |
|---|--|--------------------------------|---|-------------|---|----------|------------------|-------------------|------------------------|
|   |  |                                | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем |             |   |          |                  | Экзамен по модулю | Самостоятельная работа |
|   |  |                                | Обучение по МДК                                       |             |   | Практики |                  |                   |                        |
|   |  |                                | Всего   | В том числе |   | Учебная  | Производственная |                   |                        |
| Лабораторных и практических занятий                         | Курсовых работ (проектов)  |                                |   |             |   |          |                  |                   |                        |
| 1   | 2  | 3                              | 4   | 5           | 6 | 7        | 8                | 9                 | 10                     |
| ОК 04, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.3 | Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации. | 31                             | 26  | 18          | * | 18       | *                |                   | 5                      |
| ОК 04, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.3 | Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.             | 45                             | 40  | 30          | * | 18       | *                |                   | 5                      |
| ОК 04, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.3 | Учебная практика   | 36                             |   |             |   | 36       |                  |                   |                        |

|  |  |     |    |    |   |    |   |    |    |
|--|--|-----|----|----|---|----|---|----|----|
|  | Производственная практика (по профилю специальности) | *   |    |    |   | *  |   |    |    |
|  | Экзамен по модулю                                    | 12  |    |    |   |    |   | 12 |    |
|  | Всего:   | 124 | 66 | 48 | * | 36 | * | 12 | 10 |

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (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 |
|---|---|-------------|
| 1   | 2   | 3           |
| <b>Раздел ПМ 1.</b><br>Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации. | Прием и выдача наличности. Лимит кассы. Документальное оформление приема/выдачи наличных денежных средств. Открытие расчетного счета в банке. Договор банковского обслуживания. | <b>31</b>   |
| <b>Тема 1.1. Правила организации денежного обращения Российской Федерации</b>                         | <b>Содержание</b>   | 20          |
|   | 1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.  |             |
|   | 2 Направление выданных наличных денежных средств из кассы организации.  |             |
|   | 3 Составление кассовой отчетности.  |             |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  | 14          |
|   | 1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.   |             |
|   | 2 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.  |             |
|   | 3 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.   |             |
|   | 4 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)  |             |
|   | 5 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.   |             |
|   | 6 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»  |             |
|   | 7 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.   |             |

|   |  |   |    |
|---|--|---|----|
| <b>Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения</b>   | <b>Содержание</b>  |   | 6  |
|   | 1  | Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.             |    |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> |   | 4  |
|   | 1  | Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати» |    |
| 2   | Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»   |   |    |
| <p><b>Самостоятельная работа при изучении Раздела ПМ 1.</b><br/> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).<br/> Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.<br/> Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ)</p> <p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;</li> <li>2. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам»;</li> <li>3. Указание БР № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнении и оформления».</li> </ol> |  |   | 5  |
| <p><b>Учебная практика</b><br/> <b>Виды работ</b><br/> заполнение первичных документов по кассе;<br/> прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;<br/> выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;<br/> проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br/> формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;<br/> проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br/> проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;<br/> разбираться в номенклатуре дел;<br/> заполнение учетных регистров;<br/> подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</p>  |  |   | 18 |

|   |   |           |  |
|---|---|-----------|--|
| подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br>исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. |   |           |  |
| <b>Раздел ПМ 2.</b><br>Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.   | Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины. | <b>45</b> |  |
| <b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b>   | <b>Содержание</b>   | 4         |  |
|   | 1 Правила организации кассы на предприятии.   |           |  |
|   | 2 Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира  |           |  |
|   | 3 Документальное оформление материальной ответственности  |           |  |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  | 2         |  |
| <b>Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>  | <b>Содержание</b>   | 12        |  |
|   | 1 Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.   |           |  |
|   | 2 Основные формы безналичных расчетов.  |           |  |
|   | 3 Выдача денежных средств с расчетного счета организации.   |           |  |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  | 8         |  |
|   | 1 Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.  |           |  |
|   | 2 Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)   |           |  |
|   | 3 Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.  |           |  |
|   | 4 Выписка с лицевого счета организации.   |           |  |
| <b>Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b>  | <b>Содержание</b>   | 8         |  |
|   | 1 О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.   |           |  |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  | 4         |  |
|   | 1 Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков.   |           |  |

|   |  |  |    |
|---|--|--|----|
| <b>Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>  | <b>Содержание</b>  |  | 10 |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                               |  | 10 |
|   | 1  | Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).  |    |
|   | 2  | Постановка ККМ на учет в налоговом органе  |    |
|   | 3  | Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2   |    |
|   | 4  | Работа с основными видами фискальных отчетов   |    |
|   | 5  | Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста» |    |
|   | 6  | Заполнение формы № КМ-5, КМ-6  |    |
| <b>Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</b>  | <b>Содержание</b>  |  | 6  |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                               |  |    |
|   | 1  | Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.   |    |
| 2   | Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций. Проведение ревизии кассы. |  |    |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.</b><br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).<br>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.<br>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ)<br><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b><br>Изучение нормативно-правовых актов: Трудовой Кодекс РФ главы 37,38,39;<br>ФЗ № 54-ФЗ от 22.05.2003 г. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».<br>Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств». |  |  | 5  |

|   |            |
|---|------------|
| <p>Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России".</p> <p>"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно - кассовых машин"</p> <p>(формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132)</p> <p>Творческие работы: подготовка групповых презентаций по особенностям и определению признаков платежности денежных знаков на конкретных примерах</p> |            |
| <p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>изучить организацию кассы на предприятии;</p> <p>заполнение кассового отчета кассира 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;</p> <p>изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии.</p>   | <b>18</b>  |
| <p><b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b></p>   | <b>12</b>  |
| <p><b>Всего</b></p>   | <b>138</b> |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение:**

Должны быть предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:

Мастерская, оснащенная оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- столы для обучающихся;
- стулья для обучающихся.

техническими средствами обучения:

- колонки для воспроизведения аудио;
- мультимедиа-проектор;
- компьютер преподавателя.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### 3.2.1. Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) "О бухгалтерском учете"
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) "О валютном регулировании и валютном контроле"
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
4. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
5. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
6. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
7. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России" (действующая редакция)
8. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
9. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
10. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)
11. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"

Основная литература:

1. Ведение кассовых операций: учебное пособие (Бондарева Т.Н., Галкина Е.А.), 2014



### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (официальный сайт Центрального Банка РФ)

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
3. Интернет - ресурсы: Консультант плюс. Гарант

## 3.3. Организация образовательного процесса

Успешное освоение данного профессионального модуля возможно при освоении следующих дисциплин: «Экономика», «Экономика организации», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы бухгалтерского учета».

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

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

Контроль и оценка результатов МДК осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных и практико-ориентированных задач

а также проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)  | Критерии оценки   | Формы и методы контроля и оценки   |
|--|---|--|
| <p>Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> | <p>знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций;<br/>           владение понятием первичной бухгалтерской документации;<br/>           определение первичных бухгалтерских документов;</p>   | <p>Текущий контроль на практических занятиях в форме:<br/>           опроса; выполнения практико-ориентированных заданий;</p>  |
| <p>Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</p>   | <p>оформление форм кассовых и банковских документов;<br/>           оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;<br/>           знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;<br/>           проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br/>           группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br/>           проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br/>           знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел;<br/>           правил проведения инвентаризации кассы.</p> | <p>контрольных работ по темам МДК.<br/><br/>           Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.<br/><br/>           Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.</p> |
| <p>Работать с формами кассовых и банковских документов</p>   | <p>оформление форм кассовых и банковских документов;<br/>           оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;<br/>           знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;<br/>           проведение формальной проверки документов, проверки по существу,</p>   | <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>арифметической проверки;<br/> группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br/> проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;<br/> знание правил ведения кассовой книги;<br/> номенклатуры дел;<br/> правил проведения инвентаризации кассы.</p>  |  |
| <p>Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>   | <p>оформление форм кассовых и банковских документов;<br/> оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;<br/> знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;<br/> проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br/> группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br/> проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;<br/> знание правил ведения кассовой книги;<br/> номенклатуры дел;<br/> правил проведения инвентаризации кассы.</p> |  |
| <p>работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией</p> | <p>владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; знание правил работы с технической документацией.</p>   |  |

| <b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>  | <b>Критерии оценки</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>   |
|--|---|---|
| <p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>   | <p>демонстрация интереса к будущей профессии</p>  | <p>опрос;<br/> выполнение практико-ориентированных заданий;<br/> контрольные работы по темам МДК.</p>   |
| <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> | <p>выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач</p> | <p>Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.<br/> Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.<br/> Экзамен по</p> |

|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  | решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций | профессиональному модулю. |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  | эффективный поиск необходимой информации;<br>использование различных источников, включая электронные                      |                           |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности   | работа на компьютерах в специальных программах  |                           |
| Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями   | взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения  |                           |
| Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных), за результат выполнения заданий | самоанализ и коррекция результатов собственной работы   |                           |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного   | организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля   |                           |

|   |  |  |
|---|--|--|
| развития,<br>заниматься<br>самообразованием,<br>осознанно<br>планировать<br>повышение<br>квалификации |  |  |
| Быть готовым к<br>смене технологий в<br>профессиональной<br>деятельности                              | изучение и анализ инноваций в области<br>документирования и оформления<br>хозяйственных операций |  |

## Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе

по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)



форма обучения – очная

срок получения образования – 2 года 10 мес. на базе основного общего образования

2021 год

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, одобрены на заседании методического совета Московского финансового колледжа, протокол № 3 от «24» октября 2022г.

Председатель методического совета \_\_\_\_\_ /Г.Р. Солохова/

| № п/п | Раздел, в который вносятся изменения   | Изменения и дополнения   | Основания  | СОГЛАСОВАНИЕ:  | УТВЕРЖДЕНИЕ:   |
|-------|--|--|--|--|--|
| 1.    | 1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля<br>1.1.1 Перечень общих компетенций | Изменена редакция общих компетенций:<br><br>Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):<br><br>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;<br><br>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;<br>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 1 сентября 2022 г. N 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» | СОГЛАСОВАНО:<br>Председатель ПЦК «Экономические и учетные дисциплины»<br><br>С.М. Симонова<br>Протокол от «13» октября 2022г. №3 | УТВЕРЖДАЮ<br>Заместитель директора по УМР МФК<br><br>Г.Р. Солохова<br>«24» октября 2022 г. |

|   |  |   |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|
| 2 | 2. Структура и содержание профессионального модуля<br><br>2.1 Структура профессионального модуля | Изменены коды общих компетенций:<br>по МДК.05.01: ОК 03., ОК 04., ОК 09.<br>по учебной практике: ОК 03., ОК 04., ОК 09. |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|