Федеральное государственное образовательное бюджетное Учреждение высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

(Финансовый университет)

Владимирский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ П.Н. Захаров

«29» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬОГО МОДУЛЯ

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Владимир – 2025 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)

Разработчики:

Багдасарян Е.Ю., преподаватель 1КК Владимирского филиала Финуниверситета

Рецензенты:

Внутренний:

Дементьева Ю.М., преподаватель 1 КК Владимирского филиала Финуниверситета

Внешний:

Теплухина Т.В., бухгалтер ООО НПФ «Адгезив»

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол №2 от«29» августа 2025 г.

Председатель ПЦК ПМ Ю.М. Дементьева

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Рабочая программа составлена в соответствии с ФРОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа предусматривает цели и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля, наличие тематического плана, где отражены все темы профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Кассир»».

Подробно рассмотрено содержание профессионального модуля и указана литература. Программа предполагает изучение теоретических и методических основ. В каждой теме предусмотрено подробное содержание освещаемого материала на применение знаний на практике. Прослеживается четкая практическая направленность профессионального модуля.

Работа по данной программе создает прочную основу для дальнейшего применения знаний при овладении выбранной профессией, а также практической работе в данной области. Программа содержит разнообразные формы и методы ведения урока. При отработке навыков практической работы используется региональный компонент.

Прослеживается также направленность на самостоятельную работу студентов по изучению нормативной документации, систематической проработке конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы.

Преподаватель 1КК Владимирского

филиала Финуниверситета

Ю.М. Дементьева

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Рабочая программа составлена в соответствии с ФРОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа предусматривает цели и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля, наличие тематического плана, где отражены все темы профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Кассир»».

Подробно рассмотрено содержание профессионального модуля и указана литература. Программа предполагает изучение теоретических и методических основ. В каждой теме предусмотрено подробное содержание освещаемого материала на применение знаний на практике. Прослеживается четкая практическая направленность профессионального модуля.

Работа по данной программе создает прочную основу для дальнейшего применения знаний при овладении выбранной профессией, а также практической работе в данной области. Программа содержит разнообразные формы и методы ведения урока. При отработке навыков практической работы используется региональный компонент.

Прослеживается также направленность на самостоятельную работу студентов по изучению нормативной документации, систематической проработке конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы.

Бухгалтер ООО НПФ «Адгезив»Т.В. Теплухина



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....9
3. УСЛОВИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 24

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	Общие компетенции
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 реализовать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
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
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым

	банковским операциями
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь опыт в: практический	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; руководствоваться нормативными правовыми актами; регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов;

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов -124 часа:

Из них на освоение МДК – 62 часа

самостоятельная работа – 14 часов

экзамен по модулю – 12 часов

на практики, в том числе учебную – 36 часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование 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 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.2 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6	Раздел 1 Организация деятельности кассира	**124**	**62**	38	-	36	-	12	14
	Всего:	**124**	**62**	**38**	-	**36**	-	12	14

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	6
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	4
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций» Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	32
	Организация кассовой работы экономического субъекта	8
	В том числе, практических занятий	24
	Практическое занятие 1 «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег» Практическое занятие 2 «Оформление денежного чека на получение наличных денег» Практическое занятие 3 «Оформление объявления на взнос наличными» Практическое занятие 4 «Оформление кассовой книги» Практическое занятие 5 «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет» Практическое занятие 6 «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)» Практическое занятие 7 «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операциях (командировочные расходы)» Практическое занятие 8 «Порядок установления и расчет лимита кассы»	

	Практическое занятие 9 «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности» Практическое занятие 10 «Осуществление операций с пластиковыми картами» Практическое занятие 11 «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами» Практическое занятие 12 «Сдача денежной наличности в банк»	
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	6
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие 1 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков Практическое занятие 2 «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах	Содержание	10
	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	6
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие 1 «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате» Практическое занятие 2 «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	8
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие 1 «Заполнение документов и проведение ревизии кассы» Практическое занятие 2 «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ; 2. Изучение Указания Центрального банка Российской Федерации № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; 3. Изучение и заполнение первичных документов; 4. Разработка тестов по темам; 5. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации; 6. Решение задач по темам. 7. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы. 8. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ т подготовка к их защите. 9. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, Указание о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства)	14
Учебная практика **Виды работ** 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проверка группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ.	36

10. Изучение инструкции для кассира. 11.Прохождение инструктажа по работе с кассовым аппаратом. 12.Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14.Ознакомлнение с работой пластиковыми картами. 15. Изучения порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	
Консультация перед экзаменом	2
Экзамен по модулю	10
Всего	124

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «бухгалтерский учет, налогообложение и аудит».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект учебно-методической документации: сборник задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учетных регистров;
- наличие контрольно-кассового оборудования.

Технические средства обучения:

- компьютер, сопряженный с ЖК-панелью;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Печатные издания

Нормативно-правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

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. Инструкция ЦБ РФ № 204-И от 30.06.2021 г. «Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам(депозитам)» (действующая редакция).

8. Положение ЦБ РФ от 29.01.2018 г.№630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ»(действующая редакция).

9. Положение ЦБ РФ №762-П от 29.06.2021 г. «О правилах осуществления перевода денежных средств»(действующая редакция).

Основная литература:

1. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие / Н.А.Качан.-2-е изд., стереотип. - Москва: ИНФА-М,2024. - 307 с.;

2. Шеремет, А. Д. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / А.Д. Шеремет, Е.В. Старовойтова ; под общ. ред. проф. А.Д. Шеремета. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. – 472 с.;

3. Карпова Т.П. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: учебное пособие/ Т.П. Карпова, В.В. Карпова – 2-е изд., испр. и доп.- Москва: Вузовский учебник: ИНФА-М, 2023.- 328 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.cbr.ru (официальный сайт Центрального Банка РФ);
2. http:// www.consultant.ru/ (поисковая система Консультант)

3.2.3. Дополнительные источники

1. Акатьева М. Д. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков- М.: НИЦ ИНФА-М, 2020. – 247 с.

2. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.

3. Бухгалтерский учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 591 с.

4. Керимов В. Э. Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров / Керимов В. Э., - 9-е изд.-М.: Дашков и К, 2020. – 582 с.

5. Лытнева Н. А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н. А. Лытнева, Л.И.Малявкина, Т.В. Федорова. - 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФА-М, 2025. – 535 с.

6. Пономарева Л.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача): Учебное пособие/ Пономарева Л.В., Стельмашенко Н.Д. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 228 с.

3.3 Организация образовательного процесса

Изучению междисциплинарных курсов данного профессионального модуля должно предшествовать освоение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей: «Экономика организаций», «Основы бухгалтерского учета», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и

налогообложение», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04.

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании могут использоваться лекционные, семинарские (практические) формы проведения занятий, интерактивные виды занятий: практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Практические занятия проводятся по материалам организаций и предприятий, зарегистрированных на территории Владимирской области.

Реализация программы модуля предполагает проведение учебной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов МДК осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных и практико-ориентированных задач, выполнение текстовых заданий, а также проведение промежуточный аттестации в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Работать с нормативно правыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов	Текущий контроль в форме: опроса, текстов, выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК. Промежуточный контроль по МДК в форме дифференцированного зачета. Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПК 5.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, банками строгой отчетности	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами,	
ПК5.4Оформлять кассовые и банковские документы.	осуществление бухгалтерского учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; осуществление бухгалтерского учета денежных средств на расчетных и специальных счетах с учетом особенностей кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; подборка и оформление первичных кассовых документов; отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств.	
ПК 5.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	заполнение отчета кассира с последующей сдачей бухгалтерию с прилагаемыми к немупервичными кассовыми документами; обработка отчета кассира; проверка правильности оформления приходных и расходных кассовых документов, соответствия записей в отчете данным прилагаемых к нему документов, подсчета итогов операций за день и остатка на начало и конец рабочего дня.	
ПК5.6РаботатьЭВМ, знать правила еетехнической документации	Демонстрация грамотного использования ЭВМ; создание и сохранение кассовых документов, формирование отчетности, корректировка исходные данных с использованием бухгалтерских программ.	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций.	Текущий контроль в форме: опроса, тестов, выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК. Промежуточный контроль по МДК в форме дифференцированного зачета. Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования оформления хозяйственных операций опенка эффективности и качества выполнения задач.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения; способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения, ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению подготовки.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Работа на компьютерах в специальных программах.	

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	