

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 5

от « 05 » 07 2019 г.



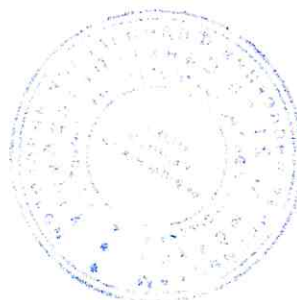
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР 23369)

для специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения



Санкт-Петербург  
2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	13
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. (код 23369 Кассир)

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по профессии 23369 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 (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

## 1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля 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 введению 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 порядку признаков;

- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правило введения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

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

Всего часов – 168 часов.

Из них на освоение МДК 05.01 – 76 часов.

В том числе, самостоятельная работа – 62 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Производственная практика - 36 часов

Экзамен по модулю – 18 часов, в том числе самостоятельная работа по подготовке 6 часов



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	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. Оформлять денежные и кассовые документы.
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 ЭМВ, знать правила ее технической документации.
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, 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.

# 1. Структура и содержание профессионального модуля

## 1.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, академические часы.										Самостоятельная работа				
			Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем														
			Все го	Обучение по МДК			в том числе			Практика*		Экзамен по ПМ		Консультации к экзамену по			
				теоретические занятия	практические занятия	курсовые работы	консультации к курсовым	консультации к экзамену	учебная	производственная							
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4.	<p>Раздел 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации</p> <p>Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью с применением ККМ</p> <p>Раздел 3. Проверка платежеспособности государственных денежных знаков</p> <p>Учебная практика, часов</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности), часов</p> <p><i>Экзамен по модулю</i></p>	12	2	1	1								10			В период обучения по МДК	Подготовка к экзаменам
	<b>Всего:</b>	<b>166</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>						<b>36</b>	<b>36</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>62</b>	<b>16</b>



### 3.2. Содержание обучения 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	Осваиваемые компетенции
<b>Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</b>			
<b>Тема 1.1.</b>			
Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	<b>Содержание</b>	1	ПК 5.1-5.6 ОК 01-11
	1. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и роки сдачи наличных денег, Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.		
<b>Тема 1.2</b>			
Организация кассовой работы на предприятии	<b>Содержание</b>	1	
	1. Правила организации кассы на предприятии. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.		
<b>Практические занятия ПЗ №1 Организация кассовой работы на предприятии</b>			
	1 «Проверка и обработка кассовых и банковских документов»	10	
	2 «Заполнение Журнала-ордера № 1, ведомости № 1»		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1:</b>			
- систематическая проработка конспектов, занятий, учебной и специальной экономической литературы			
- самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ)			
<b>Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью с применением ККМ</b>			
<b>Тема 2.1. Назначение и устройство контрольно-кассовых машин</b>			
	1 Классификация ККМ. Основные устройства ККТ и их характеристика	2	ПК 5.1-5.6 ОК 01-11
	2 Требования к ККТ и фискальному накопителю		
	3 Обязательные операции и дополнительные возможности ККМ		
<b>Тема 2.2. Эксплуатация контрольно-кассовых машин</b>			
	<b>Содержание</b>	2	
	1 Сфера, правила и особенности применения ККТ		
	2 Порядок регистрации ККТ в налоговых органах. Принцип работы онлайн-кассы и ее преимущества		
3 Подготовка ККМ к работе. Охрана труда кассиров торгового зала			

	4	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам	42	ПК 5.1-5.6 ОК 01-11			
	5	Порядок снятия с регистрационного учета ККТ					
	<b>Практические занятия ПЗ №2 Ведение кассовых операций с применением ККМ</b>				<b>6</b>		
	1	Документальное оформление регистрации ККТ			2		
	2	Отражение в учете операций по приобретению и эксплуатации ККТ			2		
	3	Изучение правил и требования безопасности при эксплуатации ККМ			2		
	4	Работа кассира в течение смены. Правила обслуживания покупателей					
	5	Работа на ККМ					
	6	Окончание работы на ККМ					
	7	Документальное оформление расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ	2				
	8	Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности					
	9	Техническое обслуживание и ремонт ККМ					
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b>				42	ПК 5.1-5.6 ОК 01-11	
	- систематическая проработка конспектов, занятий, учебной и специальной экономической литературы						
	- самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ)						
	- выполнение практических заданий						
	<b>Раздел 3. Проверка платежеспособности государственных денежных знаков</b>						
		<b>Тема 3.1.</b>			12	ПК 5.1-5.6 ОК 01-11	
Проверка банкнот Банка России							
1		Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр и монет. Счетчики банкнот	-				
<b>Практические занятия ПЗ №3 Проверка платежеспособности банкнот с использованием спец.техники</b>		1					
1			Признаки платежеспособности и степени защиты банкнот Банка России				
2			Принцип работы ультрафиолетового детектора. Ультрафиолетовый просмотровый настольный прибор				
3			Определение платежеспособности банкнот, работа с ППН				
4		Счетчики банкнот и работа с ними					
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3</b>		10					
- систематическая проработка конспектов, занятий, учебной и специальной экономической литературы							
- самостоятельное изучение нормативной документации							
<b>Дифференцированный зачет по МДК 05.01</b>		1					



<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды осваиваемых работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заполнение первичных документов по кассе</li> <li>• Прием денежной наличности по приходным кассовым орденам.</li> <li>• Выдача денежной наличности по расходным кассовым орденам</li> <li>• Проверка наличия в первичных бухгалтерских документов обязательных реквизитов</li> <li>• Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</li> <li>• Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• Разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>• Заполнение учетных регистров;</li> <li>• Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>• Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>• Исправление ошибок в первичных документах.</li> <li>• Проведение документального оформления регистрации ККМ</li> <li>• Отражение в учете операций по приобретению и эксплуатации ККТ</li> <li>• Изучение охраны труда, правил обслуживания покупателей, технической характеристики ККМ</li> <li>• Получить навыки работы на ККМ</li> <li>• Оформление возврата денег по неиспользованным кассовым чекам</li> <li>• Проведение документального оформления окончания работы на ККМ</li> <li>• Проведение документального оформления технического обслуживания и ремонта ККМ</li> <li>• Проведение и документальное оформление внезапной проверки наличных денежных средств в кассе</li> </ul>	36	ПК 5.1-5.6 ОК 01-11
<p><b>Производственная практика</b> <b>Виды выполняемых работ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заполнение первичных документов по кассе</li> <li>• Прием денежной наличности по приходным кассовым орденам.</li> <li>• Выдача денежной наличности по расходным кассовым орденам</li> <li>• Проверка наличия в первичных бухгалтерских документов обязательных реквизитов</li> <li>• Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</li> <li>• Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• Разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>• Заполнение учетных регистров;</li> </ul>	36	ПК 5.1-5.6 ОК 01-11

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>• Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>• Исправление ошибок в первичных документах.</li> <li>• Проведение документального оформления регистрации ККМ</li> <li>• Отражение в учете операций по приобретению и эксплуатации ККТ</li> <li>• Изучение охраны труда, правил обслуживания покупателей, технической характеристики ККМ</li> <li>• Получить навыки работы на ККМ</li> <li>• Оформление возврата денег по неиспользованным кассовым чекам</li> <li>• Проведение документального оформления окончания работы на ККМ</li> <li>• Проведение документального оформления технического обслуживания и ремонта ККМ</li> </ul>		
Проведение и документальное оформление внезапной проверки наличных денежных средств в кассе		2
<b>Экзамен (квалификационный) по модулю</b>		
<b>Самостоятельная работа по подготовке к экзамену</b>		16
<b>ВСЕГО</b>		<b>166</b>



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Основы бухгалтерского учета»; мастерских лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- наличие контрольно-кассового оборудования (макета ЧПМ);
- наличие счетчика банкнот;
- наличие просмотрового настольного прибора;
- калькуляторы.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику (получения первичных профессиональных навыков)

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

**Нормативные документы:**

1. Федеральный закон от 03.06.2009 г. №103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемые платежными агентами» (в ред. от 03. 07. 2016г.);

2. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в ред. от 03. 07. 2016г.);

3. Федеральный закон от 03.07.2016 № 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

4. Письмо ФНС России от 07.06.2013 № АС-4-2/10459 «Об использовании фискальных данных контрольно-кассовой техники при проведении мероприятий налогового контроля»

5. Государственный реестр ККТ. Перечень моделей и версий моделей контрольно-кассовых машин, разрешенных в настоящее время к регистрации в налоговых органах

6. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 03.02.2015)

7. Указание ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (в ред. от 01. 06. 2014 г.)

8. "Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" (утв. Минфином РФ 30.08.1993 N 104)

### **Основная литература**

**Мерцалова, А.И.** Учет и операционная деятельность в кредитных организациях: кассовые, расчетные, депозитные и кредитные операции : учебное пособие / Мерцалова А.И. — Москва : КноРус, 2016. — 256 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>.

**.Елицур М. Ю.** Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 200 с. Для СПО – 30 экз.

**Елицур М. Ю.** Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО



**Полковский А.Л.** Бухгалтерское дело : учебник / А. Л. Полковский; под ред. проф. Л. М. Полковского. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>

**Кондраков Н.П.** Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 584 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>

**Дмитриева И. М.** Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru>. Для СПО

#### Дополнительная литература

**Костюкова Е.И.** Организация бухгалтерского учета в банках. : учебник / Костюкова Е.И., Фролов А.В., Фролова А.А. — Москва : КноРус, 2019. — 247 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

**Курныкина О.В.** Организация бухгалтерского учета в банках : учебник / Курныкина О.В., Соколинская Н.Э. — Москва : КноРус, 2019. — 232 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

**Кучма В.Н.** Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>

**Пономарева Л. В.** Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и финансовому анализу: учебное пособие / Пономарева Л.В., Стельмашенко Н.Д. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 287 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>

**Хвостик Т. В.** Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие / Хвостик Т.В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

**Самохвалова Ю.Н.** Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 232 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

#### **Дополнительные источники:**

Журналы: «Главбух», «Бухгалтерский учет», «Практическая бухгалтерия» и др.  
Справочно-правовые системы Гарант, Консультант-Плюс.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии кассир» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков по дисциплинам «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Основы бухгалтерского учета», «Аудит», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1 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
Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	Знание нормативно - правовых актов, положений, инструкции по ведению кассовых операций; Точность понятия о первичной бухгалтерской документации; Правильность определения первичных бухгалтерских документов; Оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с правилами; Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности в соответствии с нормативными документами; Грамотность заполнения обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; Скорость и техничность выполнения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Точность группировки первичных бухгалтерских документов по ряду с признаков; Правильность таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; Знание и выполнение Правил введения кассовой книги, номенклатуры дел, правил проведения инвентаризации кассы.	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"><li>• опроса,</li><li>• защиты практических работ,</li></ul> Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет по МДК Дифференцированный зачет по учебной практике  Промежуточная аттестация по модулю: Экзамен по профессиональному модулю.



<p>Работать с формами кассовых и банковских документов</p>	<p>Оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с правилами;  Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности в соответствии с нормативными документами;  Грамотность заполнения обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  Скорость и техничность выполнения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  Точность группировки первичных бухгалтерских документов по ряду с признаков;  Правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  Знание и выполнение Правил введения кассовой книги, номенклатуры дел, правил проведения инвентаризации кассы.</p>	
<p>Вести кассовую книгу, составить кассовую отчетность</p>	<p>Оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с правилами;  Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности в соответствии с нормативными документами;  Грамотность заполнения обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  Скорость и техничность выполнения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  Точность группировки первичных бухгалтерских документов по ряду с признаков;  Правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  Знание и выполнение Правил введения кассовой книги, номенклатуры дел, правил проведения инвентаризации кассы.</p>	
<p>Работать с ЭМВ правила с ее технической документацией</p>	<p>Использование теоретических и практических навыков работы с ЭМВ;  Точность применения Правил работы с технической документацией</p>	



<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы во время прохождения практики	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Оптимальный выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной области	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Обоснованность собственной оценки собственной эффективности и качества выполнения заданий Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений	Оценка портфолио
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оптимальный выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач с оценкой имеющихся рисков	
Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Эффективный поиск необходимой информации и использование различных источников, включая электронные	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Активность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Демонстрация навыков эффективного общения.	
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 личного развития, самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.	

Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.
---	--