

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....<sup>4</sup>

«05» июня 2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб АУГСГиП

А.М. Кривоносов

«05» июня 2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**очная форма обучения**

Санкт-Петербург  
2023г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02. 2018 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № N 50137 от 26.02.2018г.

СОГЛАСОВАНА

ООО «ПРОГРЕСС

Главный бухгалтер

  
Е.С. Кудряшова  
«05» 04 2023 г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5


«28» 06 2023 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Экономики и сервиса

Протокол № 5 от 28.06.23

Председатель цикловой комиссии:

  
И.Н. Федосеева

Разработчики: Пименова С.В., преподаватель СПБ ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 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. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.   |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.  |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.  |
| 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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.   |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.   |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   |

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Для освоения основного вида деятельности выполнение работ по профессии Кассир особое значение имеет формирование в рамках профессионального модуля следующих профессиональные компетенции

| Код     | Наименование профессиональных компетенций   |
|---------|---|
| 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 в: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> </ul>   |
| уметь                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul> |
| знать                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> </ul> |
|--|--|

**ЛР1-2,6-7,12**  
**ЛР13-15**

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

Всего часов - 166 часов;

Из них на освоение МДК - 76 часов; в том числе самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям 10 часов

Учебная практика - 36 часов;

Производственная практика (по профилю специальности) 36 часов

Экзамен по модулю – 18 часов, в том числе самостоятельная работа по подготовке к экзамену 2 часа

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций  | Наименования разделов профессионального модуля       | Суммарный объем нагрузок и, час | Объем профессионального модуля, академические часы.    |                       |                      |                 |              |   |                |           |                  |                               |               |                          |                        |
|--|--|---------------------------------|--|-----------------------|----------------------|-----------------|--------------|---|----------------|-----------|------------------|-------------------------------|---------------|--------------------------|------------------------|
|  |  |                                 | Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем |                       |                      |                 |              |   |                |           |                  |                               |               | Самостоятельная работа   |                        |
|  |  |                                 | Всего  | Обучение по МДК       |                      |                 |              |   |                | Практика  |                  | Консультации к экзамену по ПМ | Экзамен по ПМ | В период обучения по МДК | Подготовка к экзаменам |
|  |  |                                 |  | теоретические занятия | практические занятия | курсовые работы | Консультации |   | Экзамен по МДК | учебная   | производственная |                               |               |                          |                        |
| к курсовым                                 | к экзамену по МДК                                    |                                 |  |                       |                      |                 |              |   |                |           |                  |                               |               |                          |                        |
| 1  | 2  | 3                               | 4  | 5                     | 6                    | 7               | 8            | 9 | 10             | 11        | 12               | 13                            | 14            | 15                       | 16                     |
| ОК 1-11;<br>ПК 1.1 , 1.3;<br>ПК 2.2 - 2.4; | Раздел 1 Организация деятельности кассира            | 76                              | 66   | 18                    | 48                   |                 |              |   |                |           |                  |                               |               |                          | 10                     |
| ОК 1-11;<br>ПК 1.1 , 1.3;<br>ПК 2.2- 2.4;  | Учебная практика                                     | 36                              | 36   |                       |                      |                 |              |   |                | 36        |                  |                               |               |                          |                        |
| ОК 1-11;<br>ПК 1.1 , 1.3;<br>ПК 2.2 -2.4;  | Производственная практика (по профилю специальности) | 36                              | 36   |                       |                      |                 |              |   |                |           | 36               |                               |               |                          |                        |
| ОК 1-11;<br>ПК 1.1 , 1.3;<br>ПК 2.2 - 2.4; | Экзамен по модулю                                    | 18                              | 16   |                       |                      |                 |              |   |                |           |                  | 4                             | 12            |                          | 2                      |
|  | <b>Всего</b>   | <b>166</b>                      | <b>154</b>   | <b>18</b>             | <b>48</b>            |                 |              |   |                | <b>36</b> | <b>36</b>        | <b>4</b>                      | <b>12</b>     |                          | <b>12</b>              |

## 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             |
| <b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b> | <b>Содержание</b>  |               |
|  | Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации  | 4             |
|  | <b>Практическое занятие</b> «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций» | 2             |
|  | <b>Практическое занятие</b> «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»                      | 2             |
| <b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>                                     | <b>Содержание</b>  |               |
|  | Организация кассовой работы экономического субъекта  | 4             |
|  | <b>Практическое занятие</b> «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»  | 2             |
|  | <b>Практическое занятие</b> «Оформление денежного чека на получение наличных денег»  | 2             |
|  | <b>Практическое занятие</b> «Оформление объявления на взнос наличными»   | 2             |
|  | <b>Практическое занятие</b> «Оформление кассовой книги»  | 2             |
|  | <b>Практическое занятие</b> «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»   | 2             |
|  | <b>Практическое занятие</b> «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»                                   | 2             |
|  | <b>Практическое занятие</b> «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»                                     | 2             |
|  | <b>Практическое занятие</b> «Порядок установления и расчет лимита кассы»   | 2             |
|  | <b>Практическое занятие</b> «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»  | 2             |
|  | <b>Практическое занятие</b> «Осуществление операций с пластиковыми картами»  | 2             |
|  | <b>Практическое занятие</b> «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»  | 2             |
| <b>Практическое занятие</b> «Сдача денежной наличности в банк»   | 2  |               |
| <b>Тема 3. Правила</b>   | <b>Содержание</b>  |               |



|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>              | Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств  | 2         |
|   | <b>Практическое занятие</b> «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»  | 2         |
|   | <b>Практическое занятие</b> «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»  | 2         |
|   | <b>Практическое занятие</b> «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»   | 2         |
| <b>Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</b>  | <b>Содержание</b>  |           |
|   | Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)   | 4         |
|   | <b>Практическое занятие</b> «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»  | 2         |
|   | <b>Практическое занятие</b> «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»   | 2         |
| <b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b> | <b>Содержание</b>  |           |
|   | Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины   | 4         |
|   | <b>Практическое занятие</b> «Подготовка документов к ревизии кассы»  | 2         |
|   | <b>Практическое занятие</b> «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»   | 2         |
|   | <b>Практическое занятие</b> «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»  | 2         |
|   | <b>Практическое занятие</b> «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»  | 2         |
|   | <b>Самостоятельная работа по подготовке к занятиям:</b><br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:<br>1. Изучение Федерального закона от 03.06.2009 г. №103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемые платежными агентами»;<br>2. Изучение Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;<br>3. Изучение Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций» | <b>10</b> |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
|  | <p>индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;</p> <p>4. Изучение Указания ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p> |           |
| <b>Итого во взаимодействии с преподавателем на занятиях по МДК</b>   |   | <b>66</b> |
| <b>всего</b>   |   | <b>76</b> |
| <p><b>Учебная практика</b><br/><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение должностных обязанностей кассира.</li> <li>2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>3. Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> <li>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li> <li>9. Изучение правил работы на ККМ.</li> <li>10. Изучение инструкции для кассира.</li> <li>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li> <li>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li> <li>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li> <li>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li> <li>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li> <li>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</li> <li>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li> </ol> |   | <b>36</b> |
| <p><b>Производственная практика</b><br/><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение документального оформления регистрации ККМ</li> <li>2. Отражение в учете операций по приобретению и эксплуатации ККТ</li> <li>3. Изучение охраны труда, правил обслуживания покупателей, технической характеристики ККМ</li> </ol>  |   | <b>36</b> |

|  |            |
|--|------------|
| 4. Получить навыки работы на ККМ   |            |
| 5. Оформление возврата денег по неиспользованным кассовым чекам                                |            |
| 6. Проведение документального оформления окончания работы на ККМ                               |            |
| 7. Проведение документального оформления технического обслуживания и ремонта ККМ               |            |
| 8. Проведение и документальное оформление внезапной проверки наличных денежных средств в кассе |            |
| <b>Консультация к экзамену по модулю</b>   | <b>4</b>   |
| <b>Экзамен по модулю (квалификационный)</b>  | <b>12</b>  |
| <b>Самостоятельная работа по подготовке к экзамену по модулю</b>                               | <b>2</b>   |
| <b>Всего</b>   | <b>166</b> |

*Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объеме 82 часа.*

*Учебной практики -36 час, Производственной практики -36 часов*

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

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля в Академии предусмотрены следующие специальные помещения:**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Лаборатория Учебная бухгалтерия оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения:
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
  - мультимедиапроектор;
  - интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд Академии имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **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 18.04.2018);
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. 26.07.2019);
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 (в ред. 03.07.2018);
4. Федеральный закон № 349-ФЗ от 27.11. 2017 о налоговом вычете при покупке онлайн-ККТ

5. Письмо ФНС России от 07.06.2013 № АС-4-2/10459 «Об использовании фискальных данных контрольно-кассовой техники при проведении мероприятий налогового контроля»
6. Государственный реестр ККТ. Перечень моделей и версий моделей контрольно-кассовых машин, разрешенных в настоящее время к регистрации в налоговых органах
7. 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 19.06.2017)
8. Указание ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (в ред. от 01.06.2014 г.)
9. Письмо Федеральной налоговой службы № ЕД-4-20/24899 от 07.12.2017

### **МДК 05.01 Кассир (код 23369)**

#### **Основная литература**

**Елицур М. Ю.** Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Тюленева Т. А.** Выполнение работ по профессии "Кассир" : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2023. — 146 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Качан Н. А.** Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Костюкова Е.И.** Организация бухгалтерского учета в банках : учебник / Костюкова Е.И., Фролов А.В., Фролова А.А. — Москва : КноРус, 2023. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Банковское дело в 2 ч. Часть 1** : учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### **Дополнительная литература**

**Кондраков Н.П.** Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 584 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Курныкина О.В.** Организация бухгалтерского учета в банках : учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская. — Москва : КноРус, 2022. — 232 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### **Дополнительные источники**

Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Результаты обучения  | Критерии оценки   | Методы оценки   |
|--|---|---|
| Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов  | Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;<br>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;<br>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;<br>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, и других видов текущего контроля. |
| Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов   |   |   |
| Умение организовывать документооборот  |   |   |
| Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета   |   |   |
| Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризации кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов |   |   |
| Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов  |   |   |
| Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте  |   |   |
| Умение оформлять денежные и кассовые документы   |   |   |
| Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира  |   |   |
| Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах  |   |   |
| Знание первичной бухгалтерской документации  | Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и   | Экспертная оценка деятельности  |
| Знание форм первичных  | прочно усвоил программный   |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа  | материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, и других видов текущего контроля |
| Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов  |  |   |
| Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки |  |   |
| Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета  |  |   |
| Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов                    |  |   |
| Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации   |  |   |
| Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути   |  |   |
| Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте   |  |   |
| Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию  |  |   |
| Знание нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств  |  |   |
| Знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации                            |  |   |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки  | Методы оценки                |
|--|--|------------------------------|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрация твердых знаний нормативно-правовых актов,</li> </ul> | Опрос, защита практических и |

|   |  |   |
|---|--|---|
| документы;  | <p>положений, инструкций и других документов поведению кассовых операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Точное знание первичной бухгалтерской документации;</li> <li>• Точность определения первичных бухгалтерских документов</li> <li>• Умение принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>• Умение проводить проверку по существу на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> <li>• Умение проводить формальную проверку правильности составления и обработки) первичных бухгалтерских документов</li> <li>• Техничность и скорость арифметической проверки;</li> <li>• Грамотность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>• Правильность оформления обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>• Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• Правильность группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>• Умение организовывать документооборот в соблюдением требований</li> <li>• Соблюдение правил передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив.</li> </ul> | самостоятельных работ, тестирование, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Грамотность оформления денежных и кассовых документов;</li> <li>• Умение проводить формальную проверку оформления денежных и</li> </ul>   | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование,   |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>кассовых документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильность оформления кассовых и банковских документов</li> <li>• Правильность оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности;</li> <li>• грамотность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• Грамотность заполнения кассовой книги и составления отчета кассира;</li> <li>• Демонстрация знаний номенклатуры дел;</li> <li>• Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</li> <li>• Правильность и техничность оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам;</li> <li>• Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> </ul> | <p>зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам.</p>   |
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрация умения эффективно выполнять поручения руководства на подготовительном этапе инвентаризации (грамотность составления приказа о проведении инвентаризации) и работе в составе комиссии по инвентаризации кассы.</li> </ul>   |   |
| <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрация знаний правил проведения инвентаризации кассы, твердых навыков по подготовке к инвентаризации кассы и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</li> <li>• Правильность проведения ревизии денежных средств в кассе;</li> <li>• Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризации кассовых</li> </ul>  | <p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам.</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов  |  |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации   | Правильность отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации кассы   | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.   | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.<br><i>предоставление практических и самостоятельных работ, выполненных в процессе освоения профессионального модуля</i>   | Оценка эффективности и качества выполнения задач   |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.   | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы:<br><i>предоставление списка использованных источников при выполнении творческих, исследовательских работ)</i><br>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.<br><i>Наличие работ, выполненных с применением информационных технологий</i> | Оценка эффективности и качества выполнения задач   |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;<br>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;<br>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.<br><br>• <i>Участие в профессиональных</i>   | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-         |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ситуациях.</p>  | <p>конкурсах, выставках (<i>наличие грамот, сертификатов</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Обучение на курсах дополнительного профессионального обучения наличие документа (удостоверения, сертификата)</i></li> <li>• <i>Подготовка презентации профессии доклада о профессии</i></li> </ul> <p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Применение полученных знаний и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Предоставление перечня изученных инноваций в области бухгалтерского учета</i></li> </ul> | <p>практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>  |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>  | <p>Эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы:<br/><i>наличие работ, выполненных коллективно, положительная характеристика преподавателей, характеристики и оценки руководителей практики</i></p>  | <p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>   |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | <p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.<br/><i>Наличие творческих, исследовательских работ (рефераты, доклады, выступление на семинарах)</i></p>  | <p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p> |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,</p>   | <p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных</p>   | <p>Участие в объединениях патриотической</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> | <p>мероприятиях.<br/>Демонстрация своих профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме, проявление активную жизненную позицию, общение в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.<br/><i>Наличие документов, подтверждающих участие в семинарах, конкурсах, наличие творческих работ гражданско-патриотической тематики, антикоррупционной направленности</i></p>   | <p>направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубов, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>   |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>                         | <p>Содействие ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.<br/>Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.<br/><i>Наличие документов, подтверждающих участие в семинарах, конкурсах, по экологии, олимпиадах по безопасности жизнедеятельности,</i></p>  | <p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>   |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>                           | <p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.<br/><i>Наличие документов, подтверждающих участие в спортивных соревнования, олимпиадах по безопасности жизнедеятельности, наличие творческих работ по здоровьесберегающим технологиям</i></p> | <p>Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p> |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>   | <p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.<br/><i>Положительные оценки по дисциплине</i></p>  | <p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p><i>«Иностранный язык в профессиональной деятельности:</i><br/> <i>Наличие документов, подтверждающих участие в олимпиадах по русскому и иностранному языкам (грамоты, сертификаты)</i></p> | использования современного программного обеспечения |
|--|---|---|

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

| <p><b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b><br/><i>(дескрипторы)</i></p>  | <p><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p> |
|---|--|
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны   | <b>ЛР 1</b>  |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций | <b>ЛР 2</b>  |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях  | <b>ЛР 6</b>  |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.  | <b>ЛР 7</b>  |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания  | <b>ЛР 12</b>   |
| <p><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b></p>   |  |
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности  | <b>ЛР13</b>  |
| Соответствующий ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный,   | <b>ЛР14</b>  |

|   |             |
|---|-------------|
| пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |             |
| Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий  | <b>ЛР15</b> |