

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

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета

Протокол N \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

« 5 » \_\_\_\_\_ июля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

\_\_\_\_\_ июля 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**для специальности**

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

**очная форма обучения**

Санкт-Петербург  
2023 г.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5


« 28 » июня 2023 г.

Одобрена на заседании комиссии профессионального цикла  
«Садово-парковое и ландшафтное строительство»

Протокол № 6

« 28 » июня 2023 г.

Председатель цикловой комиссии

  
\_\_\_\_\_ Федосеева И.Н.

Разработчик:

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



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по СПССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности: выполнение работ по должности «Кассир» код по ОК 23369.

### 1.2 Цель и планируемые результаты учебной практики

Целью учебной практики является освоение вида профессиональной деятельности: «Выполнение работ по должности «Кассир» т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

В результате изучения профессионального модуля и прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.2.1 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.

### 1.2.2. 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

### 1.2.3. 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>- применять на практике нормативные акты, касающиеся ведения кассовых операций;</li><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><li>- отражать бухгалтерскими записями результаты инвентаризации денежных средств</li></ul>

<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <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>- порядок расчета лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации;</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> <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>- правила проведения инвентаризации наличных денежных средств;</li> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> <li>- порядок отражения бухгалтерскими проводками результатов инвентаризации</li> </ul>
--------------	--

### 1.3. Количество часов, отводимое на учебную практику профессионального модуля:

ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - 1 неделя - 36 часов.

## 2. Структура и содержание учебной практики

### 2.1. Структура практики

Коды профессиональных и общих компетенций	Вид практики	Вид профессиональной деятельности	Объём времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3; ПК 2.2- 2.4;	Учебная практика	Выполнение работ по должности «Кассир» код по ОК 23369	36	1 неделя
<b>Вид аттестации: дифференцированный зачет</b>				

### 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Виды работ	Содержание практики (работ)	Объем в часах	Коды компетенций
1	2		3	
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	Изучение и составление договора о материальной ответственности с кассиром, должностных обязанностей кассира	- работа с нормативно-правовыми актами; - разработка должностной инструкции кассира;	2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;
	Изучение организации кассы на предприятии	- оформление договора о полной материальной ответственности кассира	2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;
<b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	- определение порядка установления и расчет лимита кассы;	2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;
	Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям	- оформление приказа об утверждении лимита остатка наличных денег;	2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;
	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	- оформление документов по учету денежных средств в кассе: приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги;	2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;
	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и	- заполнение документов по оформлению наличного денежного обращения и безналичного обращения в Российской Федерации: чека, объявления на взнос	2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;

	контривки первичных бухгалтерских документов	наличными; - осуществление проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проведение формальной проверке документов, проверке по существу, арифметическая проверка; - заполнение журнала регистрации хозяйственных операций; - заполнение учетных регистров: журнала-ордера 1, ведомости 1; - поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах		
	Заполнение учетных регистров		2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;
	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах		2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;
<b>Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</b>	Изучение работы на контрольно-кассовой технике	- работа с нормативно-правовыми актами; - прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами; - оформление первичных документов при работе с контрольно-кассовой техникой; - заполнение журнала кассира-операциониста; - составление препроводительной ведомости; - изучение работы с пластиковыми картами: элементы пластиковой карты, операции банков с пластиковыми картами	2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;
	Изучение правил работы на ККМ		2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;
	Изучение инструкции для кассира		2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;
	Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами		2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;
	Изучение проведения оплаты товаров через ККМ		2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;
	Изучение передачи денежных средств инкассатору и составление препроводительной ведомости		2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;
	Ознакомление с работой пластиковыми картами		2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3;
<b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</b>	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта	- работа с нормативно-правовыми актами; - ознакомление с порядком проведения инвентаризации кассы; - оформление приказа о проведении инвентаризации;	2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3; ПК 2.2- 2.4;
	Ознакомление с номенклатурой дел		2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3; ПК 2.2- 2.4;



	<p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Оформление отчета по практике</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление акта инвентаризации наличных денежных средств;</li> <li>- отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- составление номенклатуры дел;</li> <li>- обработка и систематизация материала практики;</li> <li>- оформление отчета по практике;</li> <li>- защита отчета по практике у руководителя практики;</li> <li>- обсуждение полученных результатов.</li> </ul>	2	ОК 1-9; ПК 1.1 , 1.3; ПК 2.2- 2.4;
<b>Всего</b>			<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие специальных помещений и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

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» оснащена 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.

##### **3.2.1. 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 27.12.2019);
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. 29.12.2022);
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. 01.04.2022);
4. Государственный реестр ККТ. Перечень моделей и версий моделей контрольно-

- кассовых машин, разрешенных в настоящее время к регистрации в налоговых органах
5. 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 05.10.2020);
  6. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (ред. от 31.03.2022);
  7. Приказ Федеральной налоговой службы № ЕД-7-20/800@ от 08.09.2021 об изменении форм заявлений о соответствии моделей ККТ и фискального накопителя установленным требованиям;
  8. Приказ Федеральной налоговой службы № ЕД-7-20/798@ от 08.09.2021 о новых правилах ведения кабинета ККТ;
  9. Приказ Федеральной налоговой службы № ЕД-7-20/815@ от 17.09.2021 об утверждении перечня информации и (или) документов, порядка, формы и формата их предоставления оператором фискальных данных налоговым органам;
  10. Приказ ФНС России от 08.09.2021 N ЕД-7-20/799@ "Об утверждении форм заявлений о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники и снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета, карточки регистрации контрольно-кассовой техники и карточки о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета, а также порядков заполнения форм указанных документов и порядков направления и получения указанных документов на бумажном носителе";

#### **Основные источники:**

11. 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
12. Костюкова Е.И. Организация бухгалтерского учета в банках: учебник / Костюкова Е.И., Фролов А.В., Фролова А.А. — Москва: КноРус, 2021. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке
13. 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
14. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке
15. Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И.В. Захаров, О.Н. Калачева, И.М. Дмитриева; под ред. И.М. Дмитриевой.- Москва : Издательство Юрайт, 2020.- 423 с.- (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке
16. Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И.В. Захаров, О.Н. Калачева, И.М. Дмитриева; под ред. И.М. Дмитриевой.- Москва : Издательство Юрайт, 2020.- 423 с.- (Профессиональное образование). — 25 экз.

#### **Дополнительные источники:**

17. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — 30 экз.
18. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке
19. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2022. — 584 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

#### **3.2.4. Дополнительные источники**

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

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

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
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; 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	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		

<p>Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>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.</p>	
<p>Знание первичной бухгалтерской документации</p>	<p>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; 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</p>	<p>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</p>
<p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа</p>		
<p>Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов</p>		
<p>Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки</p>		
<p>Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета</p>		
<p>Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов</p>		
<p>Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации</p>		
<p>Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</p>		
<p>Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте</p>		
<p>Знание правил заполнения</p>		

отчета кассира в бухгалтерию	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.	
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 документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрация твердых знаний нормативно-правовых актов, положений, инструкций и других документов поведению кассовых операций;</li> <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</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- защита практических заданий;</li> <li>- решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</li> </ul> <p>Отчет по учебной практике</p>

	<p>первичных документах по кассе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Грамотность оформления денежных и кассовых документов;</li> <li>• Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов;</li> <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>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- защита практических заданий;</li> <li>- решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</li> </ul> <p>Отчет по учебной практике</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>Текущий контроль: - устный опрос; - защита практических заданий; - решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике</p>
<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 операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов</li> </ul>	<p>Текущий контроль: - устный опрос; - защита практических заданий; - решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Правильность отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации кассы</p>	<p>Текущий контроль: - устный опрос; - защита практических заданий; - решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. <i>предоставление практических и самостоятельных работ, выполненных в процессе освоения профессионального модуля</i></p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>



<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы:          Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.  <i>Наличие работ, выполненных с применением информационных технологий</i></p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;          Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;          Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Участие в профессиональных конкурсах, выставках (наличие грамот, сертификатов)</i></li> <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>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-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:  <i>наличие работ, выполненных коллективно, положительная характеристика преподавателей,</i></p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>

	<i>характеристики и оценки руководителей практики</i>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. <i>Наличие творческих, исследовательских работ (рефераты, доклады, выступления на семинарах)</i>	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
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.	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрация своих профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме, проявление активную жизненную позицию, общение в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. <i>Наличие документов, подтверждающих участие в семинарах, конкурсах, наличие творческих работ гражданско-патриотической тематики, антикоррупционной направленности</i>	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. <i>Наличие документов, подтверждающих участие в семинарах, конкурсах, по экологии, олимпиадах по безопасности жизнедеятельности,</i>	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08. Использовать	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов	Участие в спортивно-массовых

<p>средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни. <i>Наличие документов, подтверждающих участие в спортивных соревнования, олимпиадах по безопасности жизнедеятельности, наличие творческих работ по здоровьесберегающим технологиям</i></p>	<p>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. <i>Положительные оценки по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: Наличие документов, подтверждающих участие в олимпиадах по русскому и иностранному языкам (грамоты, сертификаты)</i></p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы учебной практики 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</b> <b>реализации программы воспитания</b> <i>(дескрипторы)</i></p>	<p><b>Код</b> <b>личностных</b> <b>результатов</b> <b>реализации</b> <b>программы</b> <b>воспитания</b></p>
<p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</p>	<p><b>ЛР 1</b></p>
<p>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</p>	<p><b>ЛР 2</b></p>

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>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
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, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР15</b>