

Комитет образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Ю.А. Соколов

_____ 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения _____ очная

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69.

Разработчик: преподаватель Телегина О.В. Телегина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление, протокол № 11 от «21» июня 2022г.

Председатель П(Ц)К Афанасьева В.А. Афанасьева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 10 от «29» июня 2022г.

Председатель методического совета техникума Стифеева П.А. Стифеева

Согласовано:
Заместитель директора Стифеева П.А. Стифеева

Заведующий отделением Алпатова С.Н. Алпатова

Старший методист / методист Шашкова М.Ю. Шашкова

Согласовано:
Главный бухгалтер «Композит» Ковтунова Е.В. Ковтунова



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.06. Выполнение работ по должности Кассир является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69 в части освоения основного вида деятельности – Выполнение работ по должности Кассир, а также на основе рекомендаций социального партнера ООО НПО «Композит».

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

– выполнении работ по должности «Кассир»;

знать:

31 – нормативные документы, регламентирующие порядок учета денежных средств в Российской Федерации;

32 – формы кассовых и банковских документов;

33 – правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

34 – порядок расчета лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации;

35 – правила обеспечения сохранности денежных средств;

36 – правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами,

37 – порядок ведения кассовой книги;

38 – правила передачи денежных средств инкассаторам;

39 – порядок составления кассовой отчетности;

310 – порядок осуществления наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

311 – правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

312 – правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств;

313 – порядок выполнения кассовых операций с применением ККМ;

314 – порядок проведения инвентаризации кассы;

315 – трудовое законодательство и правила охраны труда;

уметь:

У1 – применять на практике нормативные документы, регламентирующие порядок учета денежных средств в Российской Федерации;

У2 – заполнять формы кассовых и банковских документов;

У3 – соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

У4 – соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

У5 – обеспечивать сохранность денежных средств;

У6 – получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в банке;

У7 – оформлять соответствующие документы для внесения наличных денег на расчетный счет;

У8 – осуществлять операции с денежными средствами в иностранной валюте и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

У9 – вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

У10 – передавать денежные средства инкассаторам;

У11 – составлять кассовую отчетность;

У12 – составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью их замены;

У13 – проводить инвентаризацию кассы;

У14 – осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

У15 – соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

В результате освоения профессионального модуля у студентов будут формироваться следующие профессиональные (ПК) и общие (ОК) и компетенции:

ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и составлять кассовую отчетность;

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объём профессионального модуля и виды учебной работы

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Квалификационный экзамен
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	в том числе		учебная	производственная			
практических занятий	курсовых работ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 6.1, ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11	Раздел 1. Операции с денежными средствами и ценными бумагами	90	44	26	–	40	–	–	6	–
ПК 6.2, ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11	Раздел 2. Ведение кассовой книги и составление кассовой отчетности	71	33	24	–	32	–	–	6	–
ПК 6.1, ПК 6.2, ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11	Промежуточная аттестация	9	–	–	–	–	–	–	–	9
Всего		170	77	50	–	72	–	–	12	9

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ. 06 Выполнение работ по должности
Кассир**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	В том числе практическая подготовка	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Операции с денежными средствами и ценными бумагами		90	84	
МДК. 06.01. Организация деятельности кассира		90	84	
Тема 1.1. Правила организации учета денежных средств	Теоретическое занятие. Принципы организации учета денежных средств.	2	2	ПК 6.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	Теоретическое занятие. Нормативное регулирование учета денежных средств в Российской Федерации.	2	2	
	Практическое занятие №1. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о полной материальной ответственности.	2	2	
Тема 1.2. Обеспечение сохранности денежных средств	Теоретическое занятие. Требования к оборудованию помещения кассы. Обеспечение сохранности денежных средств.	2	2	ПК 6.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	Теоретическое занятие. Порядок приема и выдачи наличных денежных средств.	2	2	
	Практическое занятие №2. Расчет и установление лимита кассы.	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 1.3. Оформление первичных кассовых документов	Теоретическое занятие. Документальное оформление приема и выдачи наличных денежных средств.	2	2	ПК 6.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	Теоретическое занятие. Бухгалтерский учет кассовых операций	2	2	
	Практическое занятие №3. Оформление кассовых операций по приему наличных денег.	2	2	
	Практическое занятие №4. Оформление кассовых операций по выдаче наличных денег.	2	2	
	Практическое занятие №5. Оформление денежного чека на получение наличных денег в банке.	2	2	
	Практическое занятие №6. Оформление объявления на взнос наличными.	2	2	
	Практическое занятие №7. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств под отчет. Оформление авансового отчета.	2	2	
	Практическое занятие №8. Оформление кассовых операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.	2	2	
Тема 1.4. Оформление операций с ценными бумагами, денежными документами, с денежными средствами в иностранной валюте	Теоретическое занятие. Порядок осуществления операций с ценными бумагами, денежными документами, с наличными денежными средствами в иностранной валюте.	2	2	ПК 6.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	Практическое занятие №9. Документальное оформление приема и выдачи ценных бумаг, денежных документов.	2	2	
	Практическое занятие №10. Документальное оформление приема и выдачи денежных средств в иностранной валюте.	2	2	
	Теоретическое занятие. Расчеты с помощью векселей. Расчеты чеками. Порядок передачи денежных средств инкассаторам	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 1.4. Оформление операций с ценными бумагами, денежными документами, с денежными средствами в иностранной валюте	Практическое занятие №11. Оформление простого векселя. Оформление переводного векселя.	2	2	ПК 6.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	Практическое занятие №12. Оформление документов на передачу денежных средств инкассаторам.	2	2	
Тема 1.5. Правила определения признаков подлинности и платежности	Теоретическое занятие. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	2	2	ПК 6.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	Практическое занятие №13. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2	2	
Учебная практика по разделу 1. Содержание работ:		40	40	ПК 6.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
Изучение должностных обязанностей кассира.		2	2	
Оформление договора о материальной ответственности кассира.		2	2	
Установление и расчет лимита кассы.		4	4	
Оформление первичных кассовых документов.		24	24	
Проверка наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.		4	4	
Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Оформление описи ветхих купюр.		4	4	
Консультации к разделу 1.		6	6	
МДК. 06.01. Организация деятельности кассира		6	6	

1	2	3	4	5
Раздел 2. Ведение кассовой книги и составление кассовой отчетности		71	65	
МДК. 06.01. Организация деятельности кассира		71	65	
Тема 2.1. Оформление учетных регистров к счету 50 «Касса»	Теоретическое занятие. Порядок ведения кассовой книги.	2	2	ПК 6.2, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	Теоретическое занятие. Оформление учетных регистров к счету 50 «Касса».	2	2	
	Практическое занятие №14. Оформление кассовой книги, отчета кассира.	2	2	
	Практическое занятие №15. Оформление журнала–ордера №1, ведомости №1.	2	2	
Тема 2.2. Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Теоретическое занятие. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2	2	ПК 6.2, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	Контрольная работа.	2	2	
	Практическое занятие №16. Документальное оформление ревизии кассы.	2	2	
Тема 2.3. Документальное оформление кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия	Практическое занятие №17. Ввод сведений об организации. Ввод начальных остатков. Установление лимита кассы.	2	2	ПК 6.1., ПК 6.2, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	Практическое занятие №18. Ввод сведений о сотрудниках организации.	2	2	
	Практическое занятие №19. Выполнение операций по приему наличных денежных средств	2	4	
	Практическое занятие №20. Выполнение операций по выдаче наличных денежных средств.	2	2	
	Практическое занятие №21. Оформление кассовой книги, отчета кассира, оборотной ведомости по счету 50 «Касса».	2	2	
	Практическое занятие №22. Выполнение операций по расчетам с подотчетными лицами.	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 2.3. Документальное оформление кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия	Практическое занятие №23. Выполнение операций по расчетам с поставщиками, подрядчиками.	2	2	ПК 6.1., ПК 6.2, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	Практическое занятие №24. Выполнение операций по расчетам с покупателями, заказчиками.	2	2	
Тема 2.4. Организация работы на контрольно–кассовых машинах (ККМ)	Теоретическое занятие. Ознакомление с инструкцией по работе на контрольно–кассовых машинах (ККМ).	1	1	ПК 6.1, ПК 6.2, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	Практическое занятие №25. Ознакомление с порядком выполнения кассовых операций с применением ККМ.	2	2	
Учебная практика по разделу 2. Содержание работ:		32	32	ПК 6.2, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
Оформление учетных регистров к счету 50 «Касса».		8	8	
Оформление документов на передачу денежных средств инкассаторам.		8	8	
Проведение ревизии (инвентаризации) кассы. Оформление документов по результатам ревизии (инвентаризации) кассы.		8	8	
Изучение правил работы на контрольно–кассовых машинах.		8	8	
Консультации к разделу 2.		6		
МДК. 06.01. Организация деятельности кассира		6		
Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)		9		
Всего		170		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы профессионального модуля ПМ.06. Выполнение работ по должности Кассир осуществляется в учебном кабинете №36 Лаборатория «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ПК;
- рабочие места студентов, оборудованные ПК;
- комплект нормативной документации;
- комплект учебно-методической документации по профессиональному модулю ПМ.06. Выполнение работ по должности Кассир.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер на базе процессоров intel CELERON E3300 с ОС Windows XP;
- монитор 15”;
- проектор ACER X1161P;
- экран настенный ScreenMeDiaEconomy P.
- МФУ PANTUM M6500W.

3.1.1 Действующая нормативно-техническая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкция по эксплуатации компьютерной техники.

3.1.2 Программное обеспечение:

- лицензионное программное обеспечение Microsoft Office 2019, Adobe Reader, 7-Zip и Zip с подключением к интернету;
- ПО 1С: Бухгалтерия 8.3;
- СПС Консультант +.
- экран настенный ScreenMeDiaEconomy P.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники

1. Воронченко, Т.В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Воронченко.–2–е изд.– Москва: Издательство Юрайт, 2022.– 353 с. – (Профессиональное

образование). – ISBN 978–5–534–08960–8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. –URL: <https://urait.ru/bcode/495877>

2. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.М.Дмитриева.– 6–е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. –319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–13850–4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

3. Захаров, И.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И.В. Захаров, О.Н. Тарасова; под редакцией И.М. Дмитриевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 423 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–02594–1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489863>

3.2.2 Дополнительная литература

1. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.С. Алисенов. – 3–е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 471 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–13756–9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/490213>

2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л.В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В.Б. Малицкой, Ю.К. Харакоз. – 5–е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 528 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–15066–7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. –URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

3.2.3 Нормативно-правовая документация

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402–ФЗ от 06.12.2011 (действующая редакция).

2. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 №106н (действующая редакция).

3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 №34н (действующая редакция).

4. План счетов бухгалтерского учета с инструкцией по применению (утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н) (действующая редакция).

5. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. №49 (действующая редакция).

3.2.4 Интернет – ресурсы

1. Сайт компании «КонсультантПлюс»: законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому учету и аудиту [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: <http://www.consultant.ru>

2. Портал группы компаний РУСКОНСАЛТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: <http://www.rusconsult.ru>

3. Портал Альянсмедиа. Бухгалтерский учет и налоги [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: <http://www.businessuchet.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии).

При реализации профессионального модуля предусматривается учебная практика. Учебная практика проводится в форме практической подготовки по окончании изучения профессионального модуля. Аттестация по итогам учебной практики проводится по результатам защиты отчета по практике (дифференцированный зачет).

Освоение ПМ. 06 Выполнение работ по должности кассир проводится параллельно с изучением учебных дисциплин ОП. 04 Документационное обеспечение управления, ОП. 07 Основы бухгалтерского учета, профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится в третьем семестре в виде квалификационного экзамена после окончания изучения профессионального модуля. Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной текущей аттестации по междисциплинарному курсу МДК 06.01. Организация деятельности Кассира в третьем семестре, а также положительной отметки по учебной практике в третьем семестре практике (дифференцированный зачет).

Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля (индивидуальные, групповые, письменные, устные).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю ПМ.06
Выполнение работ по должности Кассир:

- наличие высшего образования;
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.
- наличие педагогического стажа не менее 5 лет.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять прием и выдачу наличных денег, ценных бумаг, денежных документов; – осуществлять проверку кассовых документов: арифметическую, формальную и по существу; – выполнять группировку, таксировку, контировку документов в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (действующая редакция). 	<p>Текущий контроль в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнения заданий на практических занятиях; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. <p>Оценка решений практико-ориентированных ситуационных задач на практических занятиях.</p> <p>Оценка отчета по учебной практике.</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и составлять кассовую отчетность	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнять кассовую книгу и отчет кассира, оформлять журнал-ордер №1 и ведомость №1 по счету 50 «Касса»; – подбирать банковские документы и обрабатывать выписки банка; – составлять бухгалтерские проводки по – учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов. 	<p>Текущий контроль в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнения заданий на практических занятиях; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. <p>Оценка решений практико-ориентированных ситуационных задач на практических занятиях.</p> <p>Оценка отчета по учебной практике.</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны

позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности, оценивать их эффективность и качество	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	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.	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>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</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.</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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.</p>
<p>ОК 10. 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.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять</p>

профессиональной сфере	коммерческой идеи.	источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса.
---------------------------	--------------------	--