

Приложение III. ПМ. 05  
к ООП по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05**  
**ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,**  
**ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ**

2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года №69 укрупненной группы подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Организация разработчик: ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России В.Н. Ельцина»  
Нижнетагильский технологический институт (филиал)  
Нижнетагильский машиностроительный техникум

Разработчик: Зарубина Елена Юрьевна, преподаватель высшей категории

Программа обсуждена и одобрена на заседании цикловой комиссии техники и технологии строительства, информатики и вычислительной техники, экономики и управления от 23.03.22 протокол № 3

Председатель ЦК

  
\_\_\_\_\_

А.В. Елисеев

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании и Методического Совета НТМТ  
Протокол № 3 Председатель Методического Совета \_\_\_\_\_  
« 30 » 03 2022г. Е.В. Гильдерман



## СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05**

Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей 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 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.	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.

4

### 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

8

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

18

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

21

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.05	Выполнение работ по профессии Кассир
ПК 5.1.	Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде
ПК 5.2.	Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.
ПК 5.3.	Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь	Выполнение работ по профессии Кассир
практический опыт	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- контролировать соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе;</li> <li>- обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>- осуществлять прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> </ul>



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, часов	Объем профессионального модуля, часов							Самостоятельная работа
			Занятия по освоению модуля с преподавателем, часов							
			Лекции	Литературные и практические занятия	Курсовые проекты (проекты)	Консультации	Промежуточные аттестации	Учебная практика	Проектные	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
	МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир	56	4	46	-	2	-	-	-	
ПК 5.1 ОК 01-05, 09-11	Тема 5.1 Бухгалтерский учет и документальное оформление движения денежных наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути.	2	2	16	-	-	-	-	4	
ПК 5.2 ОК 01-05, 09-11	Тема 5.2 Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами, порядок оформления авансового отчета	20	2	10	-	-	-	-	4	
ПК 5.3 ОК 01-05, 09-11	Тема 5.3 Порядок использования ККТ, ведение книги кассира-операциониста.	72	6	66	-	-	-	-	4	
ПК 5.1, 5.2, 5.3 ОК 01-05, 09-11	Учебная практика	36	6	30	-	-	-	-	4	
ПК 5.1, 5.2, 5.3 ОК 01-05, 09-11	Производственная практика	6	6	0	-	-	-	-	4	
	Экзамен квалификационный ВСЕГО	170	58	4	46	-	2	6	72	4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять описи ветхих купюр, оформлять документы для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ (услуг) на предприятии;</li> <li>- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте;</li> <li>- выдавать наличные денежные средства подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;</li> <li>- вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц;</li> <li>- оформлять сдачу наличных денежных средств на расчетный счет, инкассаторам;</li> <li>- пользоваться прикладной бухгалтерской программой для оформления кассовых и банковских документов и ведения учета денежных средств;</li> <li>- пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести журнал кассира-операциониста.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок ведения кассовых операций, принятый в РФ;</li> <li>- формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- порядок определения лимита остатка кассовой наличности;</li> <li>- правила обеспечения сохранности денежных средств;</li> <li>- правила выдачи денежных средств в подотчет, передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>- порядок ведения кассовой книги;</li> <li>- порядок составления кассовой отчетности;</li> <li>- правила проведения кассовых операций в иностранной валюте;</li> <li>- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета денежных средств и заработной платы, расчетов с подотчетными лицами;</li> <li>- трудовое законодательство и правила охраны труда;</li> <li>- принципы работы в прикладной бухгалтерской программе;</li> <li>- правила пользования ККТ.</li> </ul>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 170 часов, включая:  
 учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 166 часов;  
 учебная практика – 72 часа;  
 производственная практика – 36 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося – 4 часа.

2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), обязательных курсов (МДБ) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	Объем часов
Тема 5.1 Бухгалтерский учет и документальное оформление движения денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути.	<p><b>Содержание</b></p> <p>Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Организация кассовой работы экономического субъекта. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление. Отчет кассира. Инвентаризация кассы. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер № 1, порядок его заполнения</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Изучение порядка хранения денег и денежных документов в кассе, ведения кассовых операций, синтетического учета кассовых операций. Заполнение кассовых ордеров, кассовой книги, составление отчета кассира.</p> <p>Обработка отчетов кассира и заполнение журнала-ордера №1 и ведомости №1.</p> <p>Формирование ПКО, РКО, листа кассовой книги в программе 1С:Бухгалтерия.</p>	3
Тема 5.2 Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами, порядок оформления авансового отчета.	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Изучение понятия подотчетных сумм, отчетности подотчетных лиц, порядка выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Ведение расчетов с персоналом по прочим операциям. Расчет сумм командировочных расходов. Составление и обработка авансовых отчетов. Заполнение журнала-ордера №7. Использование программы 1С:Бухгалтерия для оформления документации и ведения учета расчетов с подотчетными лицами.</p>	20
Тема 5.3 Порядок использования ККТ, ведение книги кассира-операциониста.	<p><b>Содержание</b></p> <p>Изучение правил пользования контрольно-кассовой техникой, инструкции и руководства по эксплуатации ККМ, признаков и правил определения платежности банкнот и монет Банка России.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Составление «Справки-отчета» (форма КМ-6), порядок сдачи выручки вместе с Z-отчетом по приходному кассовому ордеру бухгалтеру-кассиру или инкассатору банка. Снятие показаний денежных и контрольных счетчиков ККТ. Заполнение «Журнала кассира-операциониста» (КМ-4).</p>	2 10

Самостоятельная работа при изучении ПМ 05	4
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной нормативной литературы, Налогового кодекса, ПБУ, (по вопросам к параграфам, главам конспектов, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, выступлений.</p> <p>Работа с электронными учебниками, находящимися в электронной базе учебного заведения, с программой 1С:Бухгалтерия.</p>	72
<p><b>Учебная практика. Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение положений обязанностей кассира.</li> <li>- Изучение порядка о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>- Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>- Изучение порядка установления и расчета лимита кассы, оформить соответствующий приказ.</li> <li>- Заполнить приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, объявление на внос наличными, чек на снятие денег с расчетного счета вручную и с использованием программы 1С:Бухгалтерия</li> <li>- Осуществить прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.</li> <li>- Составление и обработка отчетов кассира</li> <li>- Составление описи всех хранимых, оформление документов для передачи их в учреждение банка с целью замены на новые.</li> <li>- Оформить выдачу наличных денежных средств подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.</li> </ul> <p>Изучение правил работы на ККМ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение инструкции для кассира.</li> <li>- Прхождение инструкции по работе с кассовым аппаратом.</li> <li>- Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li> <li>- Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления сопроводительной ведомости.</li> <li>- Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li> <li>- Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li> </ul> <p>Использование контрольно-кассовой техники:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заправить чековую и контрольную ленты,</li> <li>- отприть рабочую смену на ККМ на первом рассчитывающемся покупателе,</li> <li>- определить общую сумму покупки, услуги по показаниям индикатора ККМ или с помощью счетных устройств,</li> <li>- напечатать (пробить) чек на ККМ,</li> <li>- по окончании рабочего дня подготовить денежную выручку, акты и другие платежные документы, составить «Справку-отчет» (форма КМ-6) и сдать выручку вместе с Z-отчетом по приходному кассовому ордеру бухгалтеру-кассиру или непосредственно инкассатору банка,</li> <li>- оформить запись в «Журнале кассира-операциониста» (КМ-4)</li> </ul> <p>Оформить отчет по практике.</p>	

<p><b>Производственная практика. Виды работ</b>          Составить характеристику предприятия          Заполнить приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, объявление на взнос наличными, чек на снятие денег с расчетного счета вручную и с использованием программы 1С Бухгалтерия.          Рассчитать по предложенным условиям лимит остатка кассы, оформить соответствующий приказ.          Осуществить прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.          Составление и обработка отчетов кассира.          Составление описи ветхих купюр, оформление документов для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые.          Оформить выдачу наличных денежных средств подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.          Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных кассовые отчеты подотчетных лиц. Заполнение журнала-ордера №7.          Использование контрольно-кассовой техники:          – заправить чековую и контрольную ленты,          – открыть рабочую смену на ККМ на первом рассчитывающемся покупателе,          – определить общую сумму покупок, услуги по показаниям индикатора ККМ или с помощью счетных устройств,          – напечатать (пробить) чек на ККМ,          – по окончании рабочего дня подготовить денежную выручку, акты и другие платежные документы, составить «Справку-отчет» (форма КМ-6) и сдать выручку вместе с Z-отчетом по приходному кассовому ордеру бухгалтеру-кассиру или непосредственно инкассатору банка,          – оформить запись в «Журнале кассира-операциониста» (КМ-4)          Оформить отчет по практике.</p> <p><b>Консультирование</b></p>	36
<p><b>Экзамен квалификационный</b></p>	2
<p><b>Всего</b></p>	6 170

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрено следующее специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения: 15 столов, 30 стульев, доска, комплект плакатов, переносной проектор, экран, ноутбук, локальная сеть с доступом к ресурсам сети Интернет.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения:
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением MS Office, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»);
  - мультимедиапроектор;
  - экран.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### 3.2.1 Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).
7. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
8. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
9. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
10. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
12. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
13. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).

6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
  7. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
  8. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://www.fss.ru/>
  9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.foms.ru/>
  10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
1. Журнал «Налоговый вестник»
  2. Журнал «Эксперт»
  3. Газета «Российская газета»
  4. Газета «Областная газета»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценивание освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде.	-соответствие бухгалтерских проводок по учету денежных средств Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, ПБУ 3/2006 и др. нормативным документам -соответствие оформлению ПКО, РКО, кассовой книги, отчета кассира требованиям Положения Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банками и монетой Банка России на территории Российской Федерации"	Экспертная оценка решения ситуационных профессиональных задач: - в программе 1С: Бухгалтерия: отражение на счетах бухгалтерского учета комплекса хозяйственных операций по учету наличных денежных средств, расчетов с подотчетными лицами, оформление соответствующих документов; - составление «Справки-отчета» (форма КМ-6), снятие показаний денежных и контрольных счетчиков ККТ. Заполнение «Журнала кассира-операциониста» (КМ-4).
ПК 5.2 Вести учет расчетов с подотчетными лицами, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.	-соответствие бухгалтерских проводок по учету расчетов с подотчетными лицами Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -соблюдение требований Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ 13.10.08 № 749; -соответствие оформлению унифицированной формы авансового отчета требованиям Ф3 «О бухгалтерском учете», «Порядку ведения кассовых	

16. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).
20. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).
22. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).
23. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
24. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
25. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

#### 3.2.2 Печатные издания:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО. – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2015г.

#### 3.2.3 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Илышева, Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н. Илышева, Е.Р. Сиянская, О.В. Савостина. — Электрон. дан. — Екатеринбург : УрФУ, 2016. — 156 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98723>. — Загл. с экрана.
2. Сиянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Р. Сиянская, О.В. Баженов. — Электрон. дан. — Екатеринбург : УрФУ, 2014. — 267 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98722>. — Загл. с экрана. [https://e.lanbook.com/book/98722#book\\_name](https://e.lanbook.com/book/98722#book_name)
3. Портал Правительства России: <http://government.ru>
4. Информационно-правовой портал <http://www.consultant.ru/>
5. Информационно-справочная система <http://www.buhgalteria.ru>
6. Журнал <http://expert.ru>
7. Журнал <https://glavkniga.ru>
8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
9. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
10. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>

#### 3.2.4 Дополнительные источники

1. Козлова Е.П. и др. Бухгалтерский учет. – М.: Финансы и статистика, 2004г.
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для студентов высших и средних учебных заведений [Электронный ресурс]/ Н.П.Кондраков, И.Н. Кондраков. – М.: КноРус, 2009г.
3. Швецкая В.М., Голово Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: Дашков и К, 2008 г.
4. Швецкая В.М., Голово Н.А. Практикум по бухгалтерскому учету: учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: Дашков и К, 2007г.
5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>



	операций в РФ».	Экспертная оценка оформления и презентации портфолио работ и документов по результатам учебной и производственной практики.
ПК 5.3 Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.	-использование ККТ в соответствии с инструкцией и руководством по эксплуатации ККТ, Типовыми правилами эксплуатации ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением; - заполнение форм кассовых документов, в т.ч. всех форм КМ, в соответствии с требованиями Положения Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банками и монетой Банка России на территории Российской Федерации".	

Контроль и оценивание освоенных общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. 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 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск информации, использование различных источников информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. 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 современных научных и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, научных выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самонализ и коррекция результатов собственной работы.	альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
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.	наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать образовательной профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	иностранных языках Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
---	---	---

Формы промежуточной аттестации по ППССЗ  
при освоении профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
I	2
МДК 05.01	Дифференцированный зачет
УП	Зачет
ПП	Зачет
ИМ	Экзамен (квалификационный)