

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

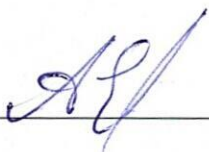
Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 12.04.23 протокол № 3

Председатель ЦК



А.В. Елисеев

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании и Методического Совета НТМИ

Протокол № 1

Председатель Методического Совета

«13» сентября 2023г.



В.В. Потанин

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	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. 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

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 5.1.	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 приводить 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> <li>- составлять описи ветхих купюр, оформлять документы для передачи их в учреждение 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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <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 приводить 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>
<p>знать</p>	<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>

1.1.4 Перечень личностных результатов обучения

<p>Личностные результаты реализации программы воспитания (<i>Описание</i>)</p>	<p>Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
--	---

<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающей ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личности и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>ЛР 4</p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p>ЛР 6</p>
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	<p>ЛР 13</p>
<p>Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.</p>	<p>ЛР 14</p>
<p>Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм</p>	<p>ЛР 15</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 168 часов, включая:  
учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 166 часов;  
учебная практика – 72 часа;  
производственная практика – 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, часов	Защита во время проведения и преподавания часов						Самостоятельная работа
			в том числе						
			Лекции	Лабораторные и практические занятия	Курсовые проекты (задания)	Консультации	Проектная учебная работа	Пректум	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	МДК.06.01.		4	5	6	7	8	9	
	Выполнение работ по профессии Кассир	54	52	4	46	2			
ПК 5.1 ОК 01-05 ДР-4, 6, 13-15	Тема 5.1 Бухгалтерский учет и документальное оформление движения денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути.			2	16				
ПК 5.2 ОК 01-05 ДР-4, 6, 13-15	Тема 5.2 Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами, порядок оформления авансового отчета.			20		72	36		
ПК 5.3 ОК 01-05 ДР-4, 6, 13-15	Тема 5.3 Порядок использования ККТ, ведение книги кассира-операциониста.	72		2	10				
	Учебная практика	36							
	Производственная практика	6							
	Экзамен квалификационный	168	6	4	46	2	6	72	36
	ВСЕГО		58	4	46	2	6	72	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	1	2	Объем часов
Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрена)			
Тема 5.1 Бухгалтерский учет и документальное оформление движения денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути.		Содержание 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	3 2
Тема 5.2 Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами, порядок оформления авансового отчета.		Практические занятия Изучение порядка хранения денег и денежных документов в кассе, ведения кассовых операций, синтетического учета кассовых операций. Заполнение кассовых ордеров, кассовой книги, составление отчета кассира. Обработка отчетов кассира и заполнение журнала-ордера №1 и ведомости №1. Формирование ПКО, РКО, листа кассовой книги в программе 1С:Бухгалтерия.	16
Тема 5.3 Порядок использования ККТ, ведение книги кассира-операциониста.		Практические занятия 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.	20
Тема 5.3 Порядок использования ККТ, ведение книги кассира-операциониста.		Содержание Изучение правил пользования контрольно-кассовой техникой, инструкции и руководства по эксплуатации ККТ, признаков и правил определения платежеспособности банков и монет Банка России.	2
Практические занятия		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).	10



<p><b>Самостоятельная работа при изучении ПМ 05.</b>          Систематическая проработка комплексов заданий, учебной и специальной нормативной литературы, Налогового кодекса, ПБУ, (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).          Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, выступлений.          Работа с электронными учебниками, находящимися в электронной базе учебного заведения, с программой 1С:Бухгалтерия.</p>	<p>2</p> <p>72</p> <p><b>Учебная практика. Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение должностных обязанностей кассира</li> <li>- Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>- Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>- Изучение порядка установления и расчета долга кассы, оформление соответствующий приказ.</li> <li>- 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.</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 ветхих купюр, 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 работы на контрольно-кассовой технике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение правил работы на ККМ.</li> <li>- Изучение инструкции для кассира</li> <li>- Проведение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li> <li>- Изучение приема оплаты товаров через ККМ.</li> <li>- Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления производительной ведомости.</li> <li>- Ознакомление с работой платежными 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>- открыть рабочую смену на ККМ на первом рассчитывающемся покупателе,</li> <li>- определить общую сумму покупок, 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> <li>- оформить отчет по практике.</li> </ul>
--	---

<p><b>Производственная практика. Виды работ</b></p> <p>Составить характеристику предприятия</p> <p>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.</p> <p>Рассчитать по прилагаемым условиям лимит остатка кассы, оформить соответствующий приказ.</p> <p>Осуществить прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.</p> <p>Составление и обработка отчетов кассира.</p> <p>Составление описи ветхих купюр, оформление документов для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые</p> <p>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.</p> <p>Ведение учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц. Заполнение журнала-ордера №7.</p> <p>Использование контрольно-кассовой техники:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заправить чековую и контрольную ленты,</li> <li>- открыть рабочую смену на ККМ на первом рассчитывающемся покупателе,</li> <li>- определить общую сумму покупок, 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> <li>- оформить отчет по практике.</li> </ul>	<p>36</p> <p><b>Консультация</b></p> <p>Экзмен квалификационный</p> <p>Всего</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>168</p>
---	---



### 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).

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. Ильшера, Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н.Ильшера, Е.Р.Синянская, О.В.Савостина. — Электрон. дан. — Екатеринбург : УрФУ, 2016. — 156 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98723>. — Загл. с экрана.
2. Синянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Р.Синянская, 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.buhgalleria.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., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: Дашков и К. 2008 г.
4. Швецкая В.М., Головкин 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/>



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://fss.ru/>
9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.foms.ru/>
10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>  
Периодические издания:
  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 освоенных 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 организации, 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 баннотами 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 предприятия, 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 организации, -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 ФЗ «О бухгалтерском учете», «Порядку ведения кассовых	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).

операций в РФ».	-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 баннотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации".	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.		

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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	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, научно-практических конференциях, оценка способности



		находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самонализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
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.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая внимание во социальности и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе

Формы промежуточной аттестации по ППСЗ  
при освоении профессионального модуля

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