

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.12.2022 17:57:34  
Уникальный программный ключ:  
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94a1c1db6092a527b20ac07f84abb79

**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МФЮА»**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол согласования с  
ООО «Райдел»  
от 15 апреля 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом Ректора МФЮА**  
**от 16.05.2022 г. № 16-ю/62**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 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)**

2022 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Финансы, налогообложение и финансовый учет»

Протокол № 5 от 15 апреля 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе требований единого тарификационного справочника по должности служащего 23369 Кассир

Председатель ПЦК: О.Н. Грицаева

Заведующий кафедрой Макарова Л.М., к.э.н.

Разработчик: Бусуек Н.А, преподаватель МФЮА

Эксперты:

Внутренняя экспертиза: Начальник УМО Николаева Н.Н.

Внешняя экспертиза: Мордкович А.А. доцент кафедры Экономики и финансов предприятия НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>16</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции.

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.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов;
ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы;
ПК 5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</li><li>- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;</li><li>- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li><li>- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам де-</li></ul>

	<p>нежные средства в учреждениях банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</li> <li>- соблюдать правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</li> <li>- формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- порядок оформления приходных и расходных документов;</li> <li>- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</li> <li>- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</li> <li>- основы организации труда;</li> <li>- правила эксплуатации вычислительной техники;</li> <li>- основы законодательства о труде;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- правила и нормы охраны труда.</li> </ul>

### Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>

Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</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>

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Объём образовательной программы профессионального модуля (очная форма обучения): 164 часа, в том числе:

самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;

занятий во взаимодействии с преподавателем – 70 часов, в том числе:

– теоретическое обучение - 22 часа;

– практические занятия - 48 часов;

учебной практики (по профилю специальности) - 72 часа, в том числе в форме практической подготовки – 72 часа;

промежуточная аттестация – 12 часов

Объём образовательной программы профессионального модуля (заочная форма обучения): 164 часа, в том числе:

самостоятельной работы обучающегося – 64 часов;

занятий во взаимодействии с преподавателем – 16 часа,

учебной практики (по профилю специальности) - 72 часа, в том числе в форме практической подготовки – 72 часа;

промежуточная аттестация – 12 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы (очная форма обучения)

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа
				Обучение по МДК					Практики			
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная	Консультации	
Лекций, уроков, семинарских занятий	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	Промежуточная аттестация									
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК.5.1-ПК.5.5	МДК 05.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	80	-	70	22	48	-		-	-	-	10
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК.5.1-ПК.5.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>72</b>	72							72		
	<b>Экзамен по ПМ</b>	<b>12</b>						12		<b>X</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>164</b>		<b>70</b>	<b>22</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>X</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>10</b>

## 2.2. Объем профессионального модуля и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа
				Обучение по МДК					Практики		Консультации	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная		
Лекций, уроков, семинарских занятий	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	Промежуточная аттестация									
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК.5.1-ПК.5.5	МДК 05.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	80	-	16	6	10	-		-	-	-	64
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК.5.1-ПК.5.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	72							72		
	<b>Экзамен по ПМ</b>	<b>12</b>						12		<b>X</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>164</b>		<b>16</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>X</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>64</b>



### 2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>ПМ 01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>				
<b>МДК 01.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"</b>		<b>22</b>	<b>48</b>	
<b>Тема 1.1</b> Организация работы кассы	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.1
	1. Общие положения по работе кассы на предприятиях			
	<b>Практическое занятие:</b> Изучение нормативных документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс			
<b>Тема 1.2</b> Денежные средства и их функции	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.1
	1. Денежные средства и их функции.			
	2. Денежная система РФ			
	<b>Практическое занятие:</b> Изучение нормативных документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс			
<b>Тема 1.3</b> Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.1
	1. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении			
	<b>Практическое занятие:</b> Изучение нормативных документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс			
<b>Тема 1.4</b> Права, обязанности и ответственность кассира	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.1 – 5.2
	1. Права и обязанности кассира			
	2. Материальная ответственность кассира			
	<b>Практическое занятие:</b> Заполнение договора о полной материальной ответственности кассира			
<b>Тема 1.5</b> Нормативное регулирование операций с наличными денежными средствами	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.1 – 5.2
	1. Нормативно-правовые документы, регулирующие операции в кассе. Работа со справочной системой Консультант Плюс			
	<b>Практическое занятие:</b> Изучение документов, регулирующих операции с денежной наличностью			

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1.6 Кассовые операции	<b>Содержание учебного материала</b>	1		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.2
	1.Кассовые операции с денежными средствами и денежными документами			
	<b>Практические занятия:</b>			
	Решение практических ситуационных задач по приему денежной наличности			
Тема 1.7 Документирование кассовых операций	<b>Содержание учебного материала</b>	1		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.2
	1.Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.			
	2.Понятие денежных документов, их виды и классификация			
	<b>Практическое занятие:</b>			
Тема 1.8 Порядок заполнения первичных документов	<b>Содержание учебного материала</b>	2		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.2
	1.Приходный и расходный кассовый ордера			
	2.Расчетно-платежная ведомость.			
	3.Авансовые отчеты и доверенности			
	4.Объявление на взнос наличными			
	<b>Практические занятия:</b>			
	Заполнение первичных документов			
Заполнение учетных регистров				
Тема 1.9 Кассовая книга. Строение и порядок ведения	<b>Содержание учебного материала</b>	1		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
	1.Кассовая книга, её содержание			
	2.Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов			
	<b>Практические занятия:</b>			
	Оформление бланков строгой отчетности по кассе.			
Тема 1.10 Лимит кассы	<b>Содержание учебного материала</b>	1		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
	1.Лимит кассы			
	<b>Практическое занятие:</b>			
Тема 1.11 Учет де-	<b>Содержание учебного материала</b>	1		ОК 01 – 05
	Расчет лимита хранения денежных средств в кассе			

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
нежных средств и денежных документов	1. Учет денежных средств в кассе 2. Учет денежных документов <b>Практическое занятие:</b> Решение практических ситуационных задач по учету денежных средств		2	ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
<b>Тема 1.12</b> Учет движения денежных средств	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Учет поступления и выбытия денежных средств <b>Практические занятия:</b> Решение практических ситуационных задач по учету поступления денежной наличности Решение практических ситуационных задач по учету выдачи денежной наличности	1	2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
<b>Тема 1.13</b> Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Открытие валютного счета 2. Ведение валютного счета 3. Ведение кассовых операций в иностранной валюте <b>Практические занятия:</b> Решение практических ситуационных задач по расчетно-кассовым операциям в иностранной валюте	1	2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
<b>Тема 1.14</b> Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств <b>Практические занятия:</b> Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	1	2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
<b>Тема 1.15</b> Организация работы контрольно-кассовых машин (ККМ)	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Работа кассира-операциониста 2. Виды ККМ <b>Практическое занятие:</b> Изучение нормативных документов по работе ККМ	1	2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
<b>Тема 1.16</b> Организация работы контрольно-	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Порядок постановки на учет ККМ	1		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
но-кассовых машин (КММ)	2.Порядок работы на ККМ			ПК 5.3 – 5.5
	<b>Практическое занятие:</b> Изучение нормативных документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс		2	
<b>Тема 1.17</b> Инкассация денежных средств	<b>Содержание учебного материала</b>	1		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
	1.Порядок инкассации денежных средств			
	2.Права и обязанности кассира при инкассации			
	<b>Практическое занятие:</b> Изучение нормативных документов по порядку инкассации денежных средств. Работа со справочной системой Консультант Плюс		2	
<b>Тема 1.18</b> Инвентаризация денежных средств и денежных документов	<b>Содержание учебного материала</b>	1		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.4 – 5.5
	1.Инвентаризация денежных средств в кассе			
	2.Инвентаризация денежных документов в кассе			
	<b>Практическое занятие:</b> Проведение инвентаризации кассы		2	
	Заполнение акта инвентаризации			
<b>Тема 1.19</b> Инвентаризация денежных средств и денежных документов	<b>Содержание учебного материала</b>	1		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.4 – 5.5
	1.Учет результатов инвентаризации			
	2.Порядок оформления документов по результатам инвентаризации			
	<b>Практическое занятие:</b> Проведение инвентаризации кассы		2	
	Заполнение акта инвентаризации			
<b>Тема 1.20</b> Ревизия кассы	<b>Содержание учебного материала</b>	1		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.4 – 5.5
	1.Порядок проведения ревизии			
	2.Ревизионная комиссия			
	3.Оформление результатов инвентаризации			
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа по проведению ревизии		2	
	Практическая работа по оформлению результатов ревизии, составлении акта		2	
<b>Самостоятельная учебная работа</b>			<b>10</b>	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение порядка хранения денег в кассе</li> <li>2. Изучение должностных обязанностей кассира и его материальная ответственность</li> <li>3. Изучение порядка замены и уничтожения поврежденных банкнот</li> </ol>				
		<b>12</b>		
<p><b>Промежуточная аттестация по МДК.05.01: дифференцированный зачет</b></p> <p><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение нормативного регулирование ведения кассовых операций. Изучение должностной инструкции кассира (должностных обязанностей, прав, ответственности). Документальное оформление материальной ответственности. Изучение порядка приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг, их документальное оформление. Заполнение первичных документов по кассе, бланков строгой отчетности. Ведение кассовой книги, на основе приходных и расходных документов. Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</li> <li>2. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Заполнение учетных регистров по учету кассовых операций. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. Работа с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li> <li>3. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Составление кассовой отчетности</li> <li>4. Заполнение первичных документов, составление расшифровок по учету денежных средств на расчетных счетах в банках. Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на счетах в банках, записи в учетные регистры. Изучение порядка оформления и передачи наличных денежных средств инкассаторам. Составление описи ветхих купюр и соответствующих документов.</li> <li>5. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.</li> </ol>		<b>72</b>		<p>ОК 01 – 05  ОК 09 – 11  ПК 5.1 – 5.5</p>

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Заполнения объявлений на взнос наличными, платежных поручений. Изучение порядка работы с пластиковыми картами. 6. Изучение современной контрольно-кассовой техники (ККМ). Правила эксплуатации и работа на ККМ. Оформление документов кассира-операциониста. Изучение порядка проведения и оформление документов инвентаризации кассовой наличности, контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Изучение правил проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге.			
<b>Консультации</b>			-	
<b>Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен</b>			<b>12</b>	
	Объем образовательной программы 164 ч., в том числе: занятий во взаимодействии с преподавателем – 70 ч. самостоятельной работы обучающегося – 10 ч; учебной практики – 72 ч; квалификационный экзамен – 12 ч.			

## 2.4. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>ПМ 01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>				
<b>МДК 01.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"</b>		<b>6</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 1.1</b> Организация работы кассы	<b>Содержание учебного материала</b>	1		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.1
	1. Общие положения по работе кассы на предприятиях			
<b>Тема 1.2</b> Денежные средства и их функции	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1. Денежные средства и их функции.			
	2. Денежная система РФ			
<b>Тема 1.3</b> Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении			
<b>Тема 1.4</b> Права, обязанности и ответственность кассира	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1. Права и обязанности кассира			
	2. Материальная ответственность кассира			
<b>Тема 1.5</b> Нормативное регулирование операций с наличными денежными средствами	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1. Нормативно-правовые документы, регулирующие операции в кассе. Работа со справочной системой Консультант Плюс			
	<b>Практическое занятие:</b>			
	Заполнение договора о полной материальной ответственности кассира Изучение документов, регулирующих операции с денежной наличностью			
<b>Тема 1.6</b> Кассовые операции	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.2
	1. Кассовые операции с денежными средствами и денежными документами			
<b>Тема 1.7</b> Документирование кассовых операций	<b>Содержание учебного материала</b>	1		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.2
	1. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.			
	2. Понятие денежных документов, их виды и классификация			
<b>Тема 1.8</b> Порядок заполнения первичных	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 01 – 05 ОК 09 – 11
	1. Приходный и расходный кассовый ордера			

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
документов	2.Расчетно-платежная ведомость. 3.Авансовые отчеты и доверенности 4.Объявление на взнос наличными			ПК 5.2
<b>Тема 1.9</b> Кассовая книга. Строение и порядок ведения	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Кассовая книга, её содержание 2.Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов <b>Практические занятия:</b> Заполнение первичных документов Решение практических ситуационных задач по выдаче денежной наличности Изучение правил оформления кассовых документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс Заполнение учетных регистров Оформление бланков строгой отчетности по кассе. Составление отчетности и ведение кассовой книги		2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
<b>Тема 1.10</b> Лимит кассы	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Лимит кассы			ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
<b>Тема 1.11</b> Учет денежных средств и денежных документов	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Учет денежных средств в кассе 2.Учет денежных документов	1		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
<b>Тема 1.12</b> Учет движения денежных средств	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Учет поступления и выбытия денежных средств <b>Практические занятия:</b> Расчет лимита хранения денежных средств в кассе Решение практических ситуационных задач по учету денежных средств Решение практических ситуационных задач по учету поступления денежной наличности Решение практических ситуационных задач по учету выдачи денежной наличности		2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
<b>Тема 1.13</b> Расчетно-	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 01 – 05



Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
кассовые операции в иностранной валюте	1.Открытие валютного счета 2.Ведение валютного счета 3.Ведение кассовых операций в иностранной валюте	1		ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
<b>Тема 1.14</b> Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств <b>Практические занятия:</b> Решение практических ситуационных задач по расчетно-кассовым операциям в иностранной валюте Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков		1	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
<b>Тема 1.15</b> Организация работы контрольно-кассовых машин (КММ)	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Работа кассира-операциониста 2.Виды ККМ			ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
<b>Тема 1.16</b> Организация работы контрольно-кассовых машин (КММ)	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Порядок постановки на учет ККМ 2.Порядок работы на ККМ			ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
<b>Тема 1.17</b> Инкассация денежных средств	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Порядок инкассации денежных средств 2.Права и обязанности кассира при инкассации			ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.3 – 5.5
<b>Тема 1.18</b> Инвентаризация денежных средств и денежных документов	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Инвентаризация денежных средств в кассе 2.Инвентаризация денежных документов в кассе	1		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.4 – 5.5
<b>Тема 1.19</b> Учет результатов инвентаризации денежных средств и денежных	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Учет результатов инвентаризации 2.Порядок оформления документов по результатам инвентаризации <b>Практическое занятие:</b>			ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.4 – 5.5

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
документов	Изучение нормативных документов по порядку инкассации денежных средств. Работа со справочной системой Консультант Плюс Проведение инвентаризации кассы Заполнение акта инвентаризации		1	
Тема 1.20 Ревизия кассы	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.4 – 5.5
	1.Порядок проведения ревизии			
	2.Ревизионная комиссия			
	3.Оформление результатов инвентаризации			
	<b>Практическое занятие:</b>			
Практическая работа по проведению ревизии				
Практическая работа по оформлению результатов ревизии, составлении акта				
<b>Самостоятельная учебная работа</b> Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Изучение порядка хранения денег в кассе 2. Изучение должностных обязанностей кассира и его материальная ответственность 3. Изучение порядка замены и уничтожения поврежденных банкнот		64		
<b>Промежуточная аттестация по МДК.05.01: дифференцированный зачет</b>				
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1.Изучение нормативного регулирование ведения кассовых операций. Изучение должностной инструкции кассира (должностных обязанностей, прав, ответственности). Документальное оформление материальной ответственности. Изучение порядка приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг, их документальное оформление. Заполнение первичных документов по кассе, бланков строгой отчетности. Ведение кассовой книги, на основе приходных и расходных документов. Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. 2. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Заполнение учетных регистров по учету кассовых операций. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. Работа с номенклатурой дел. Подго-		72		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 5.1 – 5.5

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>товка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>3. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Составление кассовой отчетности</p> <p>4. Заполнение первичных документов, составление расшифровок по учету денежных средств на расчетных счетах в банках.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на счетах в банках, записи в учетные регистры.</p> <p>Изучение порядка оформления и передачи наличных денежных средств инкассаторам.</p> <p>Составление описи ветхих купюр и соответствующих документов.</p> <p>5. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.</p> <p>Заполнения объявлений на взнос наличными, платежных поручений.</p> <p>Изучение порядка работы с пластиковыми картами.</p> <p>6. Изучение современной контрольно-кассовой техники (ККМ). Правила эксплуатации и работа на ККМ. Оформление документов кассира-операциониста.</p> <p>Изучение порядка проведения и оформление документов инвентаризации кассовой наличности, контроль за соблюдением кассовой дисциплины.</p> <p>Изучение правил проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге.</p>			
<b>Консультации</b>			-	
<b>Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен</b>			<b>12</b>	
	<p>Объем образовательной программы 164 ч., в том числе:</p> <p>занятий во взаимодействии с преподавателем – 70 ч.</p> <p>самостоятельной работы обучающегося – 10 ч;</p> <p>учебной практики – 72 ч;</p> <p>квалификационный экзамен – 12 ч.</p>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

**Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита**

(учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)

- доска
- стол преподавателя
- стул для преподавателя
- комплекты учебной мебели
- демонстрационное оборудование: проектор и компьютер
- учебно-наглядные пособия

Лицензионное программное обеспечение:

1С: Предприятие 8:

Kaspersky Endpoint Security:

Microsoft Office:

Microsoft Windows:

Консультант+:

**Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, помещение для самостоятельной работы и курсового проектирования**

- комплекты учебной мебели
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему

Лицензионное программное обеспечение:

1С: Предприятие 8:

Kaspersky Endpoint Security:

Microsoft Office:

Microsoft Windows:

Консультант+:

Система «Антиплагиат.ВУЗ»:

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование»

**Помещение для самостоятельной работы**

- комплекты учебной мебели
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему

Лицензионное программное обеспечение:

1С: Предприятие 8:

Kaspersky Endpoint Security:

Microsoft Office:

Microsoft Windows:

Консультант+:

Система «Антиплагиат.ВУЗ»:

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование»

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Нормативно-правовые акты:**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
4. Федеральный закон «О консолидированной отчетности» от 27.0.2010 г. № 208-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н (последняя редакция)

6. Положение «О формах бухгалтерской отчетности», утвержденное Приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н (последняя редакция)
7. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008г.№106н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43 н.
11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. № 44н.
12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н.
14. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 33н.
15. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 г. № 153н.
16. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002 г. № 114н.
17. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 126н.
18. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06. 2010. №63н.
19. Положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/2011. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.02 2011 №11н.

### **Основная литература**

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>
2. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91855>

### **Дополнительная литература**

1. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>
2. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>

### **Периодические издания:**

1. Российский экономический журнал : научно-практический журнал / АНО"Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 1 раз в 2 месяца. - М. : ИД "Экономическая газета»
2. Современный бухучет - журнал : Научно-практический журнал. – Ежемесячное»
3. IT-Manager. Администратор информационных технологий. - СПб. : ИТ Медиа
4. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов. М. Бухгалтерия и банки
5. Учет и статистика. Ростовский государственный экономический университет (РИНХ) Ростов на Дону
6. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. М. МГУ Инновации и инвестиции, М. Русайнс

### **Интернет-источники:**

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.aup>
2. Федеральная служба государственной статистики, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
3. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
4. Официальный сайт ЦБ РФ, [Электронный ресурс], – Режим доступа: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
5. Российское информационное агентство деловой информации "РБК", [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.rbc.ru>

### **3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала имеются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен по МДК, дифзачет по практике, экзамен по модулю.
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; Знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. В соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен по МДК, дифзачет по практике, экзамен по модулю.
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен по МДК, дифзачет по практике, экзамен по модулю.
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы	Оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен по МДК, дифзачет по практике, экзамен по модулю.
ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Знание правил ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен по МДК, дифзачет по практике, экзамен по модулю.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	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
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	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	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	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 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
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	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса