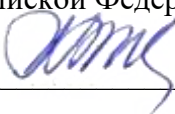


**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Калужский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»


_____ О.М. Орловцева

«29» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на базе среднего общего образования

Калуга 2023 г.


Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики

Матчинов В.А. – доцент кафедры «Учет и менеджмент» Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», к.э.н., доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол от «29» июня 2023 г., № 01

Председатель предметной (цикловой) комиссии  Е.В. Денисова

Оглавление

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля...	4
1.2. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы профессионального модуля ПМ 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» по дисциплине МДК 05.01 «Ведение кассовых операций»	6
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
2.1. Структура профессионального модуля	7
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)	8
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.05 Выполнение работ должности служащего «Кассир»	14
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	14
2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ..	15
3.2.1. Основная литература:	16
3.2.2. Дополнительные источники:	16
3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	16
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	17

**I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» по дисциплине МДК 05.01 «Ведение кассовых операций и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции (формулировка)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции (формулировка)
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются следующие личностные результаты:

Код личностных результатов	Описание личностных результатов (дескрипторов)
ЛР16	Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию
ЛР 19	Владеющий культурой мышления и способный максимально реализовывать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике
ЛР 20	Соблюдающий Устав и правила внутреннего распорядка, сохраняющий и преумножающий традиции и уклад Финуниверситета, владеющий знаниями об истории образовательного учреждения, умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

знать	<ul style="list-style-type: none"> – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – приемы физического подсчета активов.
-------	--

<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> –принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; –проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; –организовывать документооборот; –вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; –передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; –исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; –проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; –учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; –оформлять денежные и кассовые документы; –заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; –руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; –готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; –проводить физический подсчет активов; –составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
<p>иметь практический опыт в:</p>	<ul style="list-style-type: none"> –документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; –выполнении контрольных процедур и их документировании; –подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы профессионального модуля ПМ 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» по дисциплине МДК 05.01 «Ведение кассовых операций»

Всего часов - 124 ч.

Из них на освоение МДК 05.01 Ведение кассовых операций 76 ч.

в том числе, самостоятельная работа – 10 ч .

Квалификационный экзамен - 12 ч.

На практики, в том числе: учебную – 36 ч.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки час.	Объем профессионального модуля, ак.час							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
			Всего	Обучение по МДК			Практики		Экзамен по модулю	Самостоятельная работа
				В том числе			Учебная	Производственная		
	Теоретическое обучение	Лабораторных и практических	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
ОК 01-ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4, ЛР 16, ЛР 19, ЛР 20	МДК 05.01 Ведение кассовых операций	76	66	18	48					10
ОК 01-ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4, ЛР 16, ЛР 19, ЛР 20	Учебная практика	36					36			
	Квалификационный экзамен	12							12	
	Всего:	124	66	18	48		36		12	10

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
ПМ 05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		124
МДК 05.01. Ведение кассовых операций		76
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации		30
Тема 1.1. Организация налично-денежного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала Понятие денежного обращения. Налично – денежный оборот, его организация. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	1
	Практическое занятие Порядок регламентирования налично-денежных расчетов предприятий, их взаимоотношения с банком в процессе кассового обслуживания. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.	2
Тема 1.2. Расчет лимита остатка кассы	Содержание учебного материала Понятие лимита остатка наличных денег в кассе. Установление лимита остатка наличных денег в кассе организации исходя из объема поступлений и выдач наличных денег.	1
	Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по расчету лимита остатка кассы	2
Тема 1.3. Порядок приема наличных денег от клиентов в кассу банка и их выдачи из кассы	Содержание учебного материала Прием денежной наличности учреждениями банков. Выдача денежной наличности на определенные цели. Заполнение объявления на взнос наличными, денежного чека	1
	Практическое занятие Документация по оформлению наличного денежного обращения – объявления на взнос наличными	2

	<p>Практическое занятие Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения – денежного чека</p>	2
<p>Тема 1.4. Процедуры инкассации денежных средств.</p>	<p>Содержание учебного материала. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.</p>	1
	<p>Практическое занятие Заполнение ведомости и накладной к сумке с денежной наличностью.</p>	2
<p>Тема 1.5. Организация безналичного обращения в Российской Федерации</p>	<p>Содержание учебного материала. Платежная система и организация переводов денежных средств. Учет операций по расчетному счету</p>	1
	<p>Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по учету операций по расчетному счету. Заполнение карточки с образцами подписей и оттиском печати. Обработка выписок банка по расчетным счетам. Заполнение журнала-ордера № 2, ведомости № 2</p>	2
<p>Тема 1.6. Инструменты платежей и формы безналичных расчетов организаций</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие безналичных расчетов. Формы безналичных расчетов. Расчеты платежными поручениями. Порядок составления платежного поручения. Расчеты инкассовыми поручениями</p>	1
	<p>Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по заполнению платежных поручений по оплате товаров (работ, услуг). Журнал регистрации платежных поручений.</p>	2
	<p>Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по заполнению платежных поручений: по перечислению налогов и сборов, по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	2
	<p>Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по заполнению инкассовых поручений</p>	2

Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка учебной и специальной экономической литературы, выполнение практических заданий.		2
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта		24
Тема 2.1. Правила организации кассы на предприятии.	Содержание учебного материала Общие вопросы организации кассовой работы на предприятии. Номенклатура дел. Права и обязанности работодателя и кассира.	2
	Практическое занятие Должностная инструкция кассира. Составление трудового договора кассира. Составление договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.	2
	Практическое занятие Понятие о материальной ответственности кассира. Документальное оформление материальной ответственности	2
Тема 2.2. Правила приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов.	Содержание учебного материала Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировка и контрировка первичных бухгалтерских документов.	2

	<p>Прием и оформление кассовых документов. Выдача и оформление первичных документов по кассовым операциям. Выдача денег по доверенности. Правила заполнения и использования доверенности.</p> <p>Практическое занятие Заполнение приходных кассовых ордеров. Оформление авансового отчета</p> <p>Практическое занятие Выдача и оформление первичных документов по кассовым операциям. Выдача денег по доверенности. Правила заполнения и использования доверенности.</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<p>Тема 2.3. Синтетический учет кассовых операций</p>	<p>Содержание учебного материала Оформление операций с денежными средствами, бланками строгой отчетности. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов. Заполнение журнала-ордера № 1, ведомости № 1 Правила ведения кассовой книги. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.</p>	<p>2</p>
	<p>Практическое занятие Понятие денежных документов, их виды. Учет денежных документов. Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе.</p> <p>Практическое занятие Практическая работа по составлению кассовой отчетности и ведению кассовой книги.</p>	<p>2</p> <p>4</p>

Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка учебной и специальной экономической литературы, выполнение практических заданий.		2
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности.		2
Тема 3.1. Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами.	Содержание учебного материала Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка учебной и специальной экономической литературы, выполнение практических заданий.		2
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)		16
Тема 4.1. Организация работы на контрольно-кассовых машинах	Содержание учебного материала Характеристика современной контрольно-кассовой техники. Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах.	2
	Практическое занятие Первичные документы, оформляемые при работе с контрольно-кассовой техникой Контрольная лента (Z-отчет). Кассовый чек. Необходимые реквизиты кассового чека.	4
	Практическое занятие Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Порядок заполнения журнала кассира-операциониста. Справка кассира-операциониста.	4
	Практическое занятие Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации. Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков.	4
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка учебной и специальной экономической литературы, выполнение практических заданий.		2
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.		6

Тема 5.1. Ревизия ценностей. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание учебного материала Процедура проверки организации кассовой работы. Правила проведения инвентаризации кассы. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	2
	Практическое занятие Практическая работа по заполнению и проведению инвентаризации кассы.	4
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка учебной и специальной экономической литературы, выполнение практических заданий.		2
Учебная практика Виды работ <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 		36
Консультация		2
Экзамен (квалификационный) по модулю (КЭМ)		10
Всего		124

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.05 Выполнение работ должности служащего «Кассир»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет бухгалтерского учета) 313

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) – 25 шт.

Стулья – 44 шт.

Стул для преподавателя – 1 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютеры (для обучающихся) – 25 шт.

Компьютер для преподавателя – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

детектор валют – 1 шт.

счетчик банкнот – 1 шт.

кассовый аппарат – 1 шт.

сейф -1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Библиотека

Оснащение

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Читальный зал с выходом в интернет

Оснащение

Специализированная мебель:

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

2.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в актуальной редакции);
2. Гражданский кодекс. № 51-ФЗ, (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ , (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ, (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в актуальной редакции);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в актуальной редакции)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в актуальной редакции)
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в актуальной редакции)
6. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(в актуальной редакции)
7. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в актуальной редакции)
8. Постановление Правительства Российской Федерации «Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности» от 06 марта 1998 г. №283 (в актуальной редакции)
9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 июня 2000г. №60н. «Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации» (в актуальной редакции)
10. Положения по бухгалтерскому учету (26 ПБУ), утвержденные приказами Минфина России (в актуальной редакции)

3.2.1. Основная литература: МДК 05.01

1. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058738>. – Режим доступа: по подписке.
2. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2023. — 188 с. — ISBN 978-5-406-11615-9. — URL: <https://book.ru/book/949434>. — Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Бабаева, Е.Ю. Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих: 23369 Кассир : Учебное пособие для студентов, обучающихся по программе СПО специальности: 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) [Электронный ресурс] / Е.Ю. Бабаева. - Рязань : ФГОУ ВПО «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А.Костычева», 2014. - 48 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/516911>. – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ 05.«Выполнение работ по должности служащего «Кассир»» осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, выполнение тестовых заданий, выполнения обучающимися индивидуальных задания, исследований, а также проведения промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена.

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет по практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разнообразными навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно</p>	<p>Текущий контроль -устный и письменный опрос - подготовка рефератов, докладов, сообщений -выполнение тестовых заданий;</p> <p>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет комплексный по МДК 05.01 «Ведение кассовых операций» Дифференцированный зачет комплексный по учебной практике Защита отчета по учебной практике Экзамен (квалификационный)</p>

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, Нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно</p>	<p>Текущий контроль Устный и письменный опрос - подготовка рефератов, докладов, сообщений -выполнения тестовых заданий;</p> <p>Дифференцированный зачет Дифференцированный зачет по практике Отчет по учебной практике Экзамен (квалификационный)</p>

<p>Перечень личностных результатов</p> <p>Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию</p> <p>Владеющий культурой мышления и способный максимально реализовать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике</p> <p>Соблюдающий Устав и правила внутреннего распорядка, сохраняющий и преумножающий традиции и уклад Финуниверситета, владеющий знаниями об истории образовательного учреждения, умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения</p>		
---	--	--

Преподаватель



В.А. Матчинов