к ООП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Электростальский колледж»

Утверждена приказом руководителя
образовательной организации
№168-од от 01 июля 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР

г.о. Электросталь, 2021 г.

РАССМОТРЕНО
ПЦК профессионального
цикла по специальностям
38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по
отраслям) и 43.02.14
Гостиничное дело
Протокол № 1
«31» августа 2021 г.
_____ / Исаева О. В./

СОГЛАСОВАНО
ООО «ГАММА»
Генеральный директор
Д. А. Баранов
_____
«31» августа 2021 г.

Рабочая программа ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР разработана в соответствии с требованиями:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 г., регистрационный № 50137 от 26.02.2018 г.

2. Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» № 304-ФЗ от 31.07.20 г.

3. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» № 747 от 17.12.2020 г., регистрационный № 62178 от 22.01.2021 г.

4. Учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного от 01.07.2021 г., приказ № 168-од.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Электростальский колледж»
Разработчик: Исаева Ольга Васильевна

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	4
2.	**РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	6
3.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	7
4.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	17
5.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
Выполнение работ по профессии кассир

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВДП): **Выполнение работ по профессии кассир** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)
Доп. ПК 6.1 . Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
Доп. ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
Доп. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.
Доп. ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.
Доп. ПК 6.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
Доп. ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатура дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Объем образовательной нагрузки обучающегося – **175 час**а;
Всего учебных занятий – **79 часов**,
в том числе:
теоретического обучения – 19 часов,
практических занятий – 60 часов,
учебной практики УП.06 – 36 часов,
производственной практики ПП.06 – 36 часов;
экзамен – 18 ч.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по профессии кассир, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	***Наименование результата обучения***
Доп. *ПК 6.1*	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
Доп. *ПК 6.2*	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
Доп. *ПК 6.3*	Работать с формами кассовых и банковских документов.
Доп. *ПК 6.4*	Оформлять кассовые и банковские документы.
Доп. *ПК 6.5*	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
Доп. *ПК 6.6*	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 0 2.	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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 0 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

	Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	**Аттеста -ция**	**Образова-тельная нагрузка**	**Самос-тоятельная Учебная работа**	**Учебных занятий**	**Теорети-ческое обучение**	**Практи-ческие занятия**	**Экзам ен**
ПМ.06		Э						**18**
МДК.06.01	Организация деятельности кассира		***162***	***4***	***158***	***25***	***60***	
	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации		43		43	15	28	
	Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		*47*	4	*43*	*10*	*32*	
УП.06	**Учебная практика**	ДЗ	36		36			
ПП.06	**Производственная практика (по профилю специальности)**	ДЗ	36		36			
	ВСЕГО:		**162**	*4*	*158*	*25*	*60*	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем		***Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся***	***Объем часов***	***Уровень освоения***
1		2	3	4
МДК.06.01 Организация деятельности кассира			**90**	
Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ		Правила организации наличного и безналичного денежного обращения РФ. Прогнозирование наличного денежного оборота. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота	**43**	
Введение	***Содержание***		2	
	1	Предмет, цели и задачи МДК. 06.01 « Организация деятельности кассира», его связь с другими дисциплинами и МДК.		
Тема 1.1. Нормативно-правовая база	2	Работа с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	2	
Тема 1.2. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	***Содержание***		2	**2,3**
	1	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.		
	Практические занятия			
	1	*Решение практических ситуационных задач по выдаче денежной наличности под отчет. Заполнение формы АО-1. (Авансовый отчет)*	2	
	2	*Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.*	2	
	3	*Решение ситуационных задач: Порядок установления и методика расчета лимита кассы при наличии выручки.*	2	

	4	*Решение ситуационных задач: Порядок установления и методика расчета лимита кассы при отсутствии выручки.*	2	
	Содержание			
Тема 1.3. Правила организации безналичного денежного обращения в РФ	1	«Положение о безналичных расчетах в РФ». Письмо Центробанка РФ. Процедура открытия расчетного счета в банке. Договор банковского счета. Документальное оформление операций.	2	**2,3**
	Практические занятия			
	1	*Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».*	2	
	2	*Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными».*	2	
	3	*Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации*	2	
	4	*Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).*	2	
	5	*Практическая работа по оформлению банковских документов.*	2	
	6	*Практическая работа по оформлению выписок банка.*	2	
	7	*Практическая работа по заполнению журнала-ордера №2 и ведомости №2*	2	
Тема 1.4. Прогнозирование наличного денежного оборота	***Содержание***			**2,3**
	1	Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег	2	
	2	Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности		
	Практические занятия			
	1	*Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота*	2	
	2	*Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота*	2	
Тема 1.5. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций».	***Содержание***			**2,3**
	1	Структура Отчета и методика его составления	2	
Тема 1.6. Организация анализа состояния наличного денежного оборота	***Содержание***			**2,3**
	1	Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа.		

	2	Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.	2	
	3	Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.	1	
	Практические занятия			
	1	*Расчет и анализ показателей, связанных с денежным обращением.*	2	
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью			**46**	
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	***Содержание***		2	**2,3**
	1	Правила организации кассы в экономическом субъекте		
	2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира		
	3	Документальное оформление материальной ответственности		
	Практические занятия			
	1	*Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности*	2	
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	***Содержание***		2	**2,3**
	1	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды.		
	2	Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов		
	3	Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой		
	4	Пластиковые карты и работа с ними		
	5	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке		
	Практические занятия			
	1	*Практическая работа по заполнению первичных кассовых документов: ПКО, РКО.*	2	
	2	*Практическая работа по ведению кассовой книги.*	2	
	3	*Практическая работа по заполнению журнала-ордера №1 и ведомости№1.*	2 2	
	4	*Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе.*	2	
	5	*Учет операций в иностранной валюте. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.*	2 2	
	6	*Практическая работа по заполнению журнала-ордера №2/1.*		

	7	*Практическая работа по составлению отчетности.*		
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	***Содержание***		2	**2,3**
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской.		
	Практические занятия			
	1	*Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков*	2	
	2	*Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу. Презентация*	2	
	3	***Самостоятельная работа.*** О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков иностранных государств	2	
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	***Содержание***		2	**2,3**
	1	Порядок перехода на онлайн-кассы		
	2	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы.		
	Практические занятия			
	1	*Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ*	2	
	2	*Отработка режимов работы. Реквизиты чеков, отчетных ведомостей*	2	
	3	***Самостоятельная работа.*** Изучение Федерального закона ФЗ № 54.	2	
Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	***Содержание***		2	**2,3**
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины		
	2	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций		
	Практические занятия			
	1	*Подготовка приказа о проведении ревизии кассы. Процедура проведения ревизии кассы.*	2	
	2	*Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций*	2	
	3	*Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.*	2	
	4	*Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств)*	2	
		ВСЕГО	**90**	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебной практики УП.06*	*Объем часов*	*Уровень освоения*
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1.Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ		***10***	
Введение	Цели и задачи учебной практики. Инструктаж. Выдача заданий.	2	1
Тема 1.2. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Изучение порядка установления и методика расчета лимита кассы.	2	2
Тема 1.3. Правила организации безналичного денежного обращения в РФ	Обработка выписок банка.	2	2-3
	Заполнение ж/о №2 по кредиту сч. 51 «Расчетные счета».	2	2-3
	Заполнение ведомости №2 по дебету сч. 51 «Расчетные счета».	2	2-3
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		***26***	
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	Изучение организации кассы на предприятии.	2	2
	Изучение должностных обязанностей кассира.	2	2
	Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	2	2
	Исправление ошибок в первичных кассовых документах и учетных регистрах.	2	2
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	2	2
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока их хранения.	2	2
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Заполнение первичных кассовых документов: ПКО, РКО.	2	2
	Заполнение ж/о №1 по кредиту сч. 50 «Касса».	2	2
	Заполнение ведомости №1 по дебету сч. 50 «Касса».	2	2
	Заполнение кассовой книги (отчета кассира).	2	2
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Изучение правил работы на ККТ.	2	2
	Изучение проведение оплаты товаров через ККТ.	2	2

Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Процедура проведения ревизии кассы в организации.	2	2
Всего		***36***	

Наименование разделов и тем	Содержание производственной практики ПП.06	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ		***12***	
Введение	Вводный инструктаж. Цели и задачи производственной практики.	2	2
	Ознакомление с деятельностью предприятия, учредительными и локальными документами.	2	2
Тема 1.2. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Изучение порядка установления и методики расчета лимита кассы. Расчет лимита кассы на предприятии.	2	2
Тема 1.3. Правила организации безналичного денежного обращения Российской Федерации	Изучение нормативно-законодательных документов, регулирующих правила организации безналичного денежного обращения организации.	2	2
	Обработка выписок банка.	2	2
	Заполнение учетных регистров по сч. 51 «Расчетные счета».	2	2
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		***24***	
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	Организации кассовой работы хозяйствующего субъекта.	2	2
	Изучение должностных обязанностей кассира.	2	2
	Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	2	
	Заполнение первичных кассовых документов.	2	2-3
	Технология заполнения учетных регистров.	2	2-3
	Исправление ошибок в первичных кассовых документах и учетных регистрах.	2	2-3
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	2	2
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока их хранения.	2	2
Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Изучение порядка проведения ревизии кассы	2	2
	Изучение локальных документов, регулирующих процедуру проведения инвентаризации кассы.	2	2-3
	Заполнение инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.	2	2-3
	Отражение результатов инвентаризации в учете. Регулирование расхождений.	2	2-3
Всего		***36***	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета Налогообложения Аудита Теории бухгалтерского учета».
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

калькуляторы по числу рабочих мест
компьютеры;
специализированное программное обеспечение по ведению бухгалтерского учета организации (1С: Бухгалтерия и т.д.);
комплект бланков унифицированных первичных документов;
комплект учебно-методической документации;
сборники задач, ситуации, тестовых заданий;
комплект форм учетных регистров;
наличие контрольно-кассового оборудования.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1.Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94-Н;
3. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94-Н;
4. Стандарты по бухгалтерскому учету:
ПБУ 1/2008 Учетная политика организации;
ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации;
ПБУ 21/2008 Изменение оценочных значений;
ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете;
ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств.
5. Указание Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке Ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
6. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а.юридических лиц. Указание ЦРБ от 27 августа 2017 г. №2060-У
7. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации - Москва: Издательство « Академия» 2014 (стр.)
8. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум - Учебное пособие для студентов СПО - Москва: Издательство «Академия» 2015 (стр.)
9. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет - Москва: Издательство «Академия» 2016 (стр. 176)

Дополнительная литература:

1. Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера М., «Главбух»
3. Интернет-ресурсы: Консультант плюс, Гарант.

1.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии 23369 Кассир» является освоение учебной и производственной практик.

5. КОНРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР»

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	***Основные показатели оценки результата***	***Формы и методы контроля и оценки***
Доп. *ПК 6.1* Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; Понятие первичной бухгалтерской документации; Определение первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий; тестирования; Контрольных работ по теме МДК. Зачет по учебной и производственной практикам. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.
Доп. *ПК 6.2* Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	Оформление форм кассовых и банковских документов; Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий; тестирования; Контрольных работ по теме МДК. Зачет по учебной и производственной практикам. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.
Доп. *ПК 6.3* Работать с формами кассовых и банковских документов	Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; Правила ведения кассовой книги; Номенклатура дел; Правила проведения инвентаризации кассы	Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий; тестирования; Контрольных работ по теме МДК. Зачет по учебной и производственной практикам. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.
Доп. *ПК 6.4* Оформлять кассовые и банковские документы	Оформление форм кассовых и банковских документов	Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий; тестирования; Контрольных работ по теме МДК. Зачет по учебной и производственной практикам. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.
Доп. *ПК 6.5* Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Правила ведения кассовой книги; Номенклатуру дел; Правила проведения инвентаризации кассы.	Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий; тестирования; Контрольных работ по теме МДК. Зачет по учебной и производственной практикам. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.

Доп. *ПК 6.6* Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	Теоретические и практические навыки работы с использованием прикладных программ; Правила работы с технической документацией.	Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий; тестирования; Контрольных работ по теме МДК. Зачет по учебной и производственной практикам. Экзамен по междисциплинарному ному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированные профессиональные компетенции, но и развить общие компетенции, обеспечивающие их умения.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план. Оценивать результат и последствия своих действий.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи поиска информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска. Структурировать получаемую информацию. Выделять наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска. Оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности. Приемы структурирования информации. Формат оформления результатов поиска информации.
ОК03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психологию коллектива. Психологию личности. Основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять документы.	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии.	Описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдать нормы экологической безопасности. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности. Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности). Средства профилактики перенапряжения.
ОК09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые). Понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения. Правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформлять бизнес-план. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	Основы предпринимательской деятельности. Основы финансовой грамотности. Правила разработки бизнес-планов. Порядок выстраивания презентации. Кредитные банковские продукты