

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 9 от 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 17.06. 2024 г. № 580

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

Для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация специалиста базовой подготовки	бухгалтер
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	среднее общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.01 «*Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*»(утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем» .

Программу составил Логинова Н.Н, преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 07.05.2024.

Заведующая СОП

А.Ф. Жмайло

**С О Д Е Р Ж А Н И Е**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Структура профессионального модуля .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.00).....</b>	<b>8</b>
<b>3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1. Материально-техническое обеспечение .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2. Информационное обеспечение обучения.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>15</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 профессии «Кассир»**» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

#### 1.2.1 Перечень общих компетенций

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по профессии кассир
ПК 5.1.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности

ПК 5.2.	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.3	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.4.	Работать с ККТ, знать правила ее технической эксплуатации.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</li> </ul>
знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>• оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>• оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>• обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>• формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>• группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• правила ведения кассовой книги;</li> <li>• номенклатуру дел;</li> <li>• правила проведения инвентаризации кассы</li> </ul>
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>• составлять кассовую отчетность;</li> <li>• проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>• проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>• проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• вести кассовую книгу;</li> <li>• разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>• принимать участие в проведении инвентаризации кассы;</li> </ul>

### 1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1.	<b>Всего часов, отводимое на освоение профессионального модуля</b>	<b>192</b>
2.	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем(обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося)</b>	<b>68</b>
в том числе:		
	– теоретическое обучение	30
	– практические занятия	36

	– в форме практической подготовки	152
	– курсовое проектирование	0
	– учебная практика	36
	– производственная практика	72
	– консультация к экзамену	2
<b>3.</b>	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>12</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузки, акад. час	Объем профессионального модуля, акад. час						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Само- стоя- тельная работа
			Всего	в том числе					
				в форме практи- ческой подго- товки	лабора- торные и практи- ческие занятия	курсовая работа, проект	учебная практика	произ- вод- ственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК5.1.ПК 5.4 ОК 01 - 09	Раздел 1. Организация наличного денежного обращения в Российской Федерации и ведение кассовых операций	72	68	44	36	0	36	72	4
ПК5.1.ПК 5.4 ОК01- 09 УП.05	Учебная практика	36		36					
ПП.05	Производственная практика	72		72					
	Промежуточная аттестация	12		12					
	Итого	192	68	164	36	0	36	72	4

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.05)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Организация наличного денежного обращения и ведение кассовых операций</b>				
<b>МДК.05.01. Организация наличного денежного обращения и ведение кассовых операций</b>				
<b>Тема 1.1. Правила организаци- онного денежного и безналичного об- ращения в Российской Федерации</b>	<b>Содержание темы</b>			
	Организация денежного обращения в Российской Федерации. Правовое регулирование денежного обращения в Российской Федерации	2		
	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Выдача денежной наличности на определенные цели учреждениями банков	2		2
	Понятие лимита остатка наличных денег. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	2		2
	<b>Практические занятия</b>			
	1. <i>Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.</i> 2. <i>Расчет лимита остатка наличных денег. Инкассация наличных денег</i>		2	2
<b>Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприя- тии</b>	<b>Содержание темы</b>			
	Нормативная правовая база организации кассы на предприятии. Правила организации кассы на предприятии	2		
	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности	2		
	<b>Практические занятия</b> 1. <i>Оформление договора о материальной ответственности</i>		2	2
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание темы</b>			



<b>Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Требования к ведению кассовой книги.	2		2
	Понятие денежных документов их виды. Порядок учета, хранения и заполнения бланков строгой отчетности. Расчетно-кассовые операции с иностранной валютой.	2		
	Учет операций с ценными бумагами.	2		
	Пластиковые карты и работа с ними	2		2
	<b>Практические занятия</b>			
	<i>1. Оформление кассовых документов</i>		2	2
	<i>2. Оформление банковских документов</i>		2	2
	<i>3. Организация учета ценных бумаг</i>		2	2
	<i>4. Оформление бланков строгой отчетности</i>		2	2
	<i>5. Порядок заполнения авансового отчета</i>		2	2
<i>6. Порядок заполнения первичных документов по учету кассовых операций в иностранной валюте</i>		2	2	
<b>Тема1.4. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание темы</b>			
	Правила определения признаков подлинности денежных знаков российской валюты. Правила определения признаков платежности денежных знаков российской валюты	2		
	<b>Практические занятия</b>			
	<i>1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков</i>		2	2
<i>2. Определение признаков подлинности и платежности денежных</i>		2	2	
<b>Тема1.5. Организация работы на контрольно-кассовой технике (ККТ)</b>	<b>Содержание темы</b>			
	Значение денежных расчетов через контрольно-кассовую технику (ККТ).	2		
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	2		
	<b>Практические занятия</b>			
<i>1. Порядок работы на контрольно-кассовой технике. Определение суммы выручки.</i>		2	2	

	2. <i>Порядок работы на контрольно-кассовой технике. Оформление пакета документов кассира- операциониста.</i>		2	2
	3. <i>Порядок работы на контрольно-кассовой технике АМС 100 к</i>		2	2
	4. <i>Порядок работы на контрольно-кассовой технике АМС 100 к. Реквизиты чека.</i>		2	2
	5. <i>Порядок работы на контрольно-кассовой технике. POS терминал.</i>		2	2
	6. <i>Порядок работы на контрольно-кассовой технике. POS-терминал.</i>		2	2
<b>Тема 1.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>			
	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2		
	Ответственность за соблюдением порядка ведения кассовых операций	2		
	<b>Практические занятия</b>			
	<i>Проведение и заполнение документов по ревизии кассы</i>		2	2
<b>Консультация</b>		2		
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела представлена в виде тестовых заданий на платформе ДО Moodle. Ссылка для выполнения самостоятельной работы по теме 1.1 <a href="https://moodle.wbsh.ru/mod/quiz/view.php?id=14436">https://moodle.wbsh.ru/mod/quiz/view.php?id=14436</a> Ссылка для выполнения самостоятельной работы по теме 1.2 <a href="https://moodle.wbsh.ru/mod/quiz/view.php?id=14437">https://moodle.wbsh.ru/mod/quiz/view.php?id=14437</a> Ссылка для выполнения самостоятельной работы по теме 1.3 <a href="https://moodle.wbsh.ru/mod/quiz/view.php?id=43601">https://moodle.wbsh.ru/mod/quiz/view.php?id=43601</a> Ссылка для выполнения самостоятельной работы по теме 1.4 <a href="https://moodle.wbsh.ru/mod/quiz/view.php?id=43608">https://moodle.wbsh.ru/mod/quiz/view.php?id=43608</a>	4			
<b>Учебная практика</b>		36		36
<b>Виды работ:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>знакомство Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"</li> <li>заполнение первичных документов по кассе</li> <li>приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам,</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам</li> <li>• проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>• формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</li> <li>• группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• заполнение учетных регистров</li> <li>• подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>• подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>• исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>• изучение организации кассы на предприятии;</li> <li>• изучение лимита кассы;</li> <li>• заполнение кассового отчета кассира</li> <li>• ознакомление с работой с пластиковыми картами</li> <li>• изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям;</li> <li>• отработка навыков работы на контрольно-кассовой машине;</li> </ul> <p>изучение порядка проведения ревизии кассы в организации</p>			
<b>Производственная практика</b>	<b>72</b>		<b>72</b>
<p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знакомство с организацией кассы на предприятии;</li> <li>• знакомство с правильной организацией рабочего места кассира;</li> <li>• изучение правил эксплуатации и работа на контрольно-кассовой машине; определение лимита кассы;</li> <li>• заполнение кассового отчета кассира</li> <li>• оформление операций по наличным и безналичным операциям;</li> <li>• знакомство с порядком проведения ревизии кассы в организации</li> </ul>			
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>12</b>		<b>12</b>
<b>Всего часов</b>	<b>192</b>	<b>36</b>	<b>164</b>

### 3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета –«Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит»

##### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

- Кабинет «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по ПМ; техническими средствами обучения: компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор), локальная сеть с выходом в Internet.

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

1. - Рабочие места для студентов (с компьютерами) - 15
2. Компьютеры преподавателя - 1
3. Мультимедийный проектор - 1
4. Стол для коллективных занятий - 2
5. Принтер - 1
6. ККТ-12
7. детектор валют
8. счетчик банкнот
9. справочная правовая система (Консультант+);

##### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);

- компьютеры по количеству посадочных мест;

- профессиональные компьютерные программы Платформа 1С:Предприятие 8.3 (8.3.11.2867);

конфигурации:

-Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (3.0.57.17);

-Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (3.1.1.108);

-Управление торговлей, редакция 11 (11.3.1.142);

-Управление производственным предприятием, редакция 1.3 (1.3.84.1);

-ERP Управление предприятием 2.0;

- Бухгалтерия государственного учреждения 2.0.36.7

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник - М.: ИЦ Академия, 2019.

УМК «Выполнение работ по профессии Кассир», Логинова Н.Н., преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства».

##### **Дополнительные источники:**

1. Бондарева, Татьяна Николаевна Ведение кассовых операций. Учебное пособие / Бондарева Татьяна Николаевна. - М.: Феникс, 2017. - 157 с.

2. Брыкова, Н. В. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия / Н.В. Брыкова. - М.: Академия, 2018. - 869 с.

3. Ведение кассовых операций. Новый порядок, новые вопросы, новые ответы. - М.: Инфотропик Медиа, 2019. - 148 с.
4. Ведение кассовых операций: новый порядок, новые вопросы, новые ответы: консультации экспертов. Консультации экспертов, ответы на вопросы, судебная практика. - М.: Инфотропик Медиа, 2020. - 323 с. пособие / В.П. Харьков. - М.: ФиС, ИНФРА-М, 2020. - 224 с.

#### **Нормативные документы:**

1. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция от 06.04.2015)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая (с изменениями на 6 апреля 2015 года)
4. Нормативные акты по финансам, налогам и бухгалтерскому учету. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».
5. Федеральный закон Российской Федерации "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с действующими изменениями на 2015 год)

#### **Журналы:**

- «Бухгалтерский учет»
- «Нормативные акты»

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. <http://www1.minfm.ru/>- Министерство финансов Российской Федерации
2. <http://mvf.klerk.ru/index.html>- Клерк. В помощь бухгалтеру.
3. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс
4. <http://www.garant.ru/>- Система Гарант
5. <http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров России

### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО,

в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

#### 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. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>– формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правила ведения кассовой книги;</li> <li>– номенклатуру дел;</li> <li>– правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практических занятий;</li> <li>– заданий по учебной и производственной практикам;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практических заданий на экзамене по МДК;</li> <li>– выполнения заданий экзамена по модулю;</li> <li>– экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.</li> </ul>
ПК.5.2.Оформлять кассовые и банковские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>– обязательные рекви-</li> </ul>	

	<p>зиты в первичных документах по кассе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– таксировку и контр-ровку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правила ведения кассовой книги;</li> <li>– номенклатуру дел;</li> <li>– правила проведения инвентаризации кассы;</li> <li>– оформление форм кассовых и банковских документов;</li> </ul>	
<p>ПК 5.3. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>– формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– таксировку и контр-ровку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правила ведения касс-</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практических занятий;</li> <li>– заданий по учебной и производственной практикам;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практических заданий на экзамене по МДК;</li> <li>– выполнения заданий экзамена по модулю;</li> </ul> <p>экспертная оценка защиты отчетов по учебной и произ-</p>



	совой книги; – номенклатуру дел; – правила проведения инвентаризации кассы.	водственной практикам
П.К.5.4. Работать с ККТ, знать правила ее технической документации	теоретические и практические навыки работы с ККТ; правила работы с технической документацией	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; – адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; – оптимальность определения этапов решения задачи; – адекватность определения потребности в информации; – эффективность поиска; – адекватность определения источников нужных ресурсов; – разработка детального плана действий; – правильность оценки рисков на каждом шагу; – точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; – адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; – точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;	

	– адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; – точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; толерантность поведения в рабочем коллективе	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	– понимание значимости своей профессии	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	– адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы);	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> </ul> <p>правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии;</li> </ul> <p>точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</p>	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватность, применения знаний при планировании предпринимательской деятельности;</li> <li>– адекватно ситуации использовать полученные знания.</li> </ul>	