

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

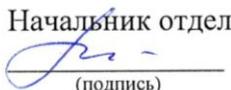
  
(подпись) Л.Н. Мозуль  
(Ф.И.О.)  
« 31 » августа 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ  
ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23369 «КАССИР»**

Специальность  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

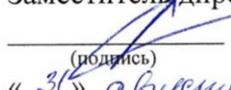
Согласовано:

Начальник отдела СПО УОД  
  
(подпись) Г.М. Шульц  
(Ф.И.О.)  
« 31 » августа 2021 г.

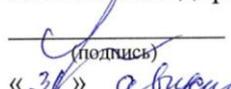
Разработчик:

Преподаватель ГЭК НовГУ  
  
(подпись) С.В. Иванова  
(Ф.И.О.)  
« 30 » августа 2021 г.

Заместитель директора по УМ и ВР

  
(подпись) О.Е. Тимошенко  
(Ф.И.О.)  
« 31 » августа 2021 г.

Заместитель директора по УПР

  
(подпись) Н.В. Яицкая  
(Ф.И.О.)  
« 31 » августа 2021 г.

**Рассмотрена:**

Предметной (цикловой) комиссией  
профессионального цикла

Протокол № 1

от «31» августа 2021 г.

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии



(подпись)

Э.В. Чупина

(Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», приказ Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69

**Согласовано:**

Внешний эксперт (работодатель)

Наименование организации: Некоммерческое партнерство СВТМБ

Руководитель/Главный бухгалтер



(подпись)

Н.А. кашникова

Ф.И.О.

« 31 » августа 2021г.



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> .....	<b>4</b>
	1.1 Область применения рабочей программы.....	4
	1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля .....	4
	1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля .....	5
<b>2</b>	<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> .....	<b>8</b>
	3.1 Структура профессионального модуля .....	8
	3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю .....	8
<b>4</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> .....	<b>11</b>
	4.1 Требования к материально-техническому обеспечению.....	11
	4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	11
	4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.....	12
	4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	14
<b>5</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> .....	<b>14</b>
	5.1 Структура фонда оценочных средств.....	14
	5.2 Рекомендации по использованию оценочных средств.....	18
<b>6</b>	<b>ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ</b> .....	<b>20</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23369 «КАССИР»

## 1.1 Область применения рабочей программы

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

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

## 1.2 Цель 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:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета кассовых операций;

- выполнения работ по инвентаризации денежных средств;

### **уметь:**

• применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

• принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

• проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

• проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

• проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

• передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

• исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

• проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

• оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
  - учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте;
  - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
  - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
  - проводить физический подсчёт имущества;
  - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
  - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
  - составлять акт по результатам инвентаризации;
  - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- знать:**
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
  - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
  - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
  - признаки и принципы группировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
  - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
  - учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте;
  - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
  - правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
  - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
  - основные понятия инвентаризации имущества;
  - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
  - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
  - процесс подготовки к инвентаризации;
  - приёмы физического подсчёта имущества;
  - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
  - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
  - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
  - трудовое законодательство и правила охраны труда.

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Всего часов – 102 часа,

в том числе в форме практической подготовки – 84 часа

из них:

на освоение МДК 05.01 – 66 часов, в том числе самостоятельная работа – 0 часов

практики, в том числе:

учебная – 36 часов.

Промежуточная аттестация:  
 МДК 05.01: диф.зачет – 4 семестр;  
 Учебная практика: зачет – 4 семестр.

Итоговая аттестация: экзамен (квалификационный) – 4 семестр.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ)

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»»

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Таблица 1 - Результаты обучения по профессиональному модулю

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3.	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
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.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Структура профессионального модуля

Таблица 2 – Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	В том числе, в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
				Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1. ПК 1.3.	<b>Раздел 1.</b> Организация работы с денежными средствами	22	12	22	12	-	-	-	-	-
ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	<b>Раздел 2.</b> Ведение расчётно-кассовых операций	44	36	44	36	-	-	-	-	-
ПК 1.1, 1.3. ПК 2.2 – 2.4 ПК 3.2, 3.4.	<b>Учебная практика</b>	36	36						36	
	<b>Всего:</b>	<b>102</b>		<b>66</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>-</b>

### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Таблица 3 – Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>МДК.05.01</b> <b>Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b>		
<b>Раздел 1.</b> <b>Организация работы с денежными средствами</b>		
<b>Тема 1.1</b> Общие положения по ведению кассовых операций	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Общие положения. Назначение документа. Оформление на должность. Кассир.	
	2. Основные правила ведения кассовых операций в РФ.	
	3. Требование к кассе как структурного подразделения.	
	4. Лимит кассы.	
	5. Должностные обязанности.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>
	1. Порядок установления лимита денег в кассе.	
	2. Способы расчета лимита. Сроки установления лимита.	
	3. Контролирующие органы по соблюдению лимита	
4. Рассмотреть права кассира, должностные обязанности, ответственность.		
5. Проработать должностную инструкцию на основе Профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам»		
<b>Тема 1.2</b> Порядок применения контрольно-кассовой	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1. Сущность и классификация контрольно-кассовой техники (ККТ)	
	2. Порядок регистрации ККТ	

техники	3.	Сущность и классификация контрольно-кассовой техники (ККТ). Субъекты применения ККТ.	
	4.	Наличие фискальной памяти ККТ и эксплуатация в фискальном режиме.	
	5.	Исправность и опломбирование ККТ.	
<b>Раздел 2. Ведение расчётно-кассовых операций</b>			
<b>Тема 2.1</b> Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1.	Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций.	
	2.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, назначение, порядок заполнения	
	3.	Кассовая книга, ее строение и порядок ведения.	
	4.	Синтетический учет денежных средств в кассе.	
	<b>Практические занятия</b>		<b>26</b>
	1.	Решение задач по отражению кассовых операций на счетах бухгалтерского учёта.	
	2.	Приходно- кассовые и расходно- кассовые ордера, их назначение и порядок заполнения. Порядок работы с чеками и кредитными картами.	
	3.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Отчет кассира, порядок составления и предоставления в бухгалтерию. Выдача денег из кассы в подотчет, на выплату заработной платы, для хозяйственных нужд и другие цели. Подготовка к сдаче выручки	
	4.	Порядок заполнения бланков строгой отчетности.	
5.	Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.		
<b>Тема 2.2</b> Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1.	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	
	2.	Порядок проведения ревизии кассы.	<b>10</b>
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Практические занятия по оформлению договора о материальной ответственности	
	2.	Работа по заполнению и проведению ревизии кассы. Оформление Акта ревизии	
3.	Отражение недостатков (излишков), выявленных по результатам инвентаризации кассы		

<p><b>Учебная практика по модулю</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии.</li> <li>2. Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>3. Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации.</li> <li>4. Изучение порядка приема денежной наличности по приходным кассовым ордерам.</li> <li>5. Изучение порядка приема денежной наличности по расходным кассовым ордерам.</li> <li>6. Изучение порядка проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</li> <li>7. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</li> <li>8. Изучение порядка заполнения кассовых и банковских документов.</li> <li>9. Изучение порядка заполнения бланков строгой отчетности.</li> <li>10. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций.</li> <li>11. Заполнение кассового отчета кассира.</li> <li>12. Изучение порядка проведения ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии.</li> <li>13. Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов.</li> </ol>	<p><b>36</b></p>
<b>Всего</b>	<b>102</b>

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

Реализация учебной дисциплины требует наличия:  
учебного кабинета бухгалтерского учета и аудита;  
лабораторий учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета: бухгалтерского учета и аудита  
(наименование кабинета)

Технические средства обучения: компьютеры, мультимедийная установка.

Учебно-наглядные пособия: учебно-методический комплекс по дисциплине.

Специализированная мебель: 15 столов, 30 стульев, доска. рабочее место преподавателя

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: Учебная бухгалтерия  
(наименование лаборатории)

Технические средства обучения: Ноутбук /компьютер(Intel Core i7)/ - 16 штук; принтер/МФУ  
Kyocera M2040dn (комплект) -7 штук; мультимедийная установка.

Учебно-наглядные пособия учебно-методический комплекс по ПМ

Специализированная мебель: Стол компьютерный/Рабочий стол 1600x730x750 -17 штук;

Стул компьютерный/Рабочий стул -17 штук

### 4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

#### а) 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89996.html> (дата обращения: 30.08.2022)

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/509869>(дата обращения: 30.08.2022)

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15844-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/509870> (дата обращения: 30.08.2022)

#### б) Дополнительная литература

1. Масло, Р. В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях: учебное пособие / Р. В. Масло. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 225 с. — ISBN 978-5-4487-0397-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79763.html> (дата обращения: 30.08.2022).

2. Фрадина, Т. И. Бухгалтерский финансовый учет. Учет расчетных операций : курс лекций / Т. И. Фрадина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 61 с. — ISBN 978-5-7937-1567-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103948.html> (дата обращения: 30.08.2022)

#### в) Программное обеспечение

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
Microsoft Windows 10 for Educational Use	Dreamspark (Imagine) № 370aef61-476a-4b9f-bd7c-	30.04.2015

	84bb13374212	
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999. Node 1 year Educational Renewal License	Договор №148/ЕП(У)20-ВБ, 1С1С-200914-092322-497-674	11.09.2020
Подписка Microsoft Office 365	свободно распространяемое для вузов	-
1С: Предприятие 8.3	договор № ИТП-000937	18.08.2020
Дополнительная лицензия на 20 рабочих мест /1С: Предприятие 8 ПРОФ. Клиентская лицензия на 20 рабочих мест		
Microsoft Windows 7	свободно распространяемое	
Microsoft Office (Microsoft.com)	свободно распространяемое	
Zoom	Договор №363/20/90/ЕП(у)20-ВБ	04.06.2020
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Teams	свободно распространяемое	-
Skype	свободно распространяемое	-
Zoom	свободно распространяемое	-

**г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

<b>Наименование ресурса</b>	<b>Договор</b>	<b>Срок договора</b>
<b>Профессиональные базы данных</b>		
База данных электронной библиотечной системы вуза «Электронный читальный зал-БиблиоТех» <a href="https://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech/">https://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech/</a>	Договор № БТ-46/11 от 17.12.2014	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>	Договор № 71/ЕП (У) 19 от 25.12. 2019	01.01.2020-31.12.2020
	Договор № 4431/05/ЕП(У)21 от 17.03.2021	31.12.2021
	Договор № 56/ЕП(У)21 от 17.12.2021	31.12.2022
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a> Коллекция: Легендарные книги	Договор №63/юс от 20.03.2018	бессрочный
Национальная электронная библиотека (НЭБ) <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>	Договор № 101/НЭБ/2338 от 01.09.2017	31.08.2022
Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина <a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a>	в открытом доступе	-
База открытых данных Росфинмониторинга <a href="http://www.fedsfm.ru/opendata">http://www.fedsfm.ru/opendata</a>	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>	в открытом доступе	-
<b>Информационные справочные системы</b>		
Университетская информационная система «РОССИЯ» <a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) <a href="http://www.consultant.ru/edu/">www.consultant.ru/edu/</a>	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a>	в открытом доступе	-

### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

В целях реализации компетентного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций).

Использование таких форм проведения занятий создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения в образовательный процесс активных и интерактивных форм является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности обеспечивает решение следующих задач:

- развитие профессиональных компетенций при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии, экономического отдела реального предприятия;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие общих компетенций – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических заданий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 5 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения.

Освоение программы модуля базируется на изучении следующих общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации» - и профессионального модуля: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации».

Изучение МДК 05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью» завершается дифференцированным зачётом.

Учебная практика завершается дифференцированным зачётом.

После освоения профессионального модуля проводится экзамен (квалификационный).

### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой:

- высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **5.1 Структура фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств состоит из двух частей:

а) открытая часть – общая информация об оценочных средствах (название оценочных средств, проверяемые компетенции, баллы, количество вариантов заданий, методические рекомендации для применения оценочных средств и пр.), которая представлена в данном документе, а также те вопросы и задания, которые могут быть доступны для обучающегося;

б) закрытая часть – фонд вопросов и заданий, которая не может быть заранее доступна для обучающихся (экзаменационные билеты, вопросы к контрольной работе и пр.) и хранится в колледже.

Таблица 4 – Критерии и методы оценки результатов обучения (освоенные профессиональные компетенции)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 1.1</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Владение технологией приёма первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей. Выполнение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Владение технологией проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Выполнение передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив. Владение технологией исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля:</p> <p>-выполнение практических заданий, решения ситуационных задач;</p> <p>- выполнение заданий самостоятельной работы;</p>
<p><b>ПК 1.3</b> Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Владение технологией проведения учёта кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги и отчёта кассира в бухгалтерию. Учёт кассовых операций в иностранной валюте.</p>	<p>-устные и письменные опросы с использованием альтернативных вопросов и вопросов со множественным выбором;</p> <p>-интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры;</p>
<p><b>ПК 2.2</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>Соблюдение требований нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества. Владение основными понятиями инвентаризации имущества. Понимание целей и периодичности проведения инвентаризации имущества.</p>	<p>-интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры;</p>
<p><b>ПК 2.3</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта.</p>	<p>Владение задачами и представлением о составе инвентаризационной комиссии. Владение методикой организации процесса подготовки к инвентаризации. Владение приёмами физического подсчёта имущества. Владение технологией проведения процедуры составления акта по результатам инвентаризации.</p>	<p>-интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе прохождения производственной практики;</p>

<p><b>ПК 2.4</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, с целью контроля, на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Формирование бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>	<p>-защита отчётов по производственной практике с отзывами работодателей, руководителей практики.</p>
<p><b>ПК 3.2</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет. Осуществлять контроль за прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Дифференцированный зачёт по практике</p>
<p><b>ПК 3.4</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды. Осуществлять контроль за прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Экзамен (квалификационный)</p>

Таблица 5 – Критерии и методы оценки результатов обучения (освоенные общие компетенции)

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ОК.01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионально</p>

<p><b>ОК.02</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска информации.</p>	<p>го модуля:  Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр.</p>
<p><b>ОК.03</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Использование актуальной нормативно правовой документацию по профессии (специальности). Применение современной научной профессиональной терминологии. Определение траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе решения ситуационных задач.</p>
<p><b>ОК.04</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Интерпретация результатов анкетирования студентов.</p>
<p><b>ОК.05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. Проявление толерантность в рабочем коллективе. Излагать свои мысли на государственном языке. Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов.</p>	<p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, отчётов по производственной практике.</p>
<p><b>ОК.09</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявление готовности к освоению новых технологий в</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.  Экспертная оценка выполненной</p>

	профессиональной деятельности.	домашней работы.
<b>ОК.10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы. 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.	Дифференцированный зачёт по производственной практике.  Экзамен (квалификационный)
<b>ОК.11</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. Определение источников финансирования. Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.	

## 5.2 Рекомендации по использованию оценочных средств

### а) Контрольная работа

При выполнении контрольной работы необходимо обращать внимание на правильность профессиональной терминологии, логичность и фактическую точность в формулировании ответа (в случае заданий, на которые требуется дать развернутый ответ), на последовательность в изложении материала. Ответы необходимо давать с опорой на теоретические знания, полученные во время изучения дисциплины.

Критерии оценки	Кол-во вопросов	Кол-во вариантов заданий
Количество правильных ответов	2	2
Использование профессиональной терминологии		

### Пример контрольной работы

КР № 1. Раздел 2 Ведение расчётно-кассовых операций

1. Какой раздел Плана счетов посвящен учету денежных средств?
2. Что собой представляет касса организации?

*Выполнение ситуационной задачи:*

1. Заполните ПКО, РКО в соответствии с условием задачи.
2. Сформируйте кассовую книгу за текущий день

3. Сформируйте обороты и остатки по счету 50 за текущий месяц.
4. Проанализируйте полученные в отчете данные и обоснуйте полученные данные.

*Исходные данные:*

**б) Тестовые задания**

При выполнении тестовых заданий необходимо обращать внимание на то, что возможен только один правильный вариант ответа. Время на выполнение тестовых заданий ограничено.

Критерии оценки	Кол-во вопросов	Кол-во вариантов заданий
Правильность ответа на вопросы	10	2

**Пример тестовых заданий**

Тест № 1. Раздел 1 Организация работы с денежными средствами  
Выбрать один правильный вариант ответа:

**Вопрос 1.**

**Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» не распространяется на:**

- А.юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет,
- Б.юридических лиц на упрощенной системе налогообложения
- В.индивидуальных предпринимателей
- Г.физических лиц

**Вопрос 2.**

**1. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливает:**

- А.юридическое лицо, индивидуальный предприниматель
- Б.Центральный банк РФ
- В.банк организации (ИП), осуществляющий расчетно-кассовое обслуживание

**б) Рекомендации по подготовке к квалификационному экзамену по ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

Экзамен проводится после изучения модуля и получения положительных результатов прохождения производственной практики. Экзамен (квалификационный) проводится в форме выполнения заданий практикоориентированного характера. При выполнении практического задания можно пользоваться калькулятором и нормативно-правовой базой, бланками бухгалтерских документов

**Пример экзаменационного билета**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задачи

**Задание**

1. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

*Исходные данные:*

Список должностных лиц ОАО «Искра»: директор – Золотов М.С., главный бухгалтер – Кашка А.Т., кассир – Рой О.В.

Расчетный счет 72600020000000000081 в ОСБ 8629 Сбербанк России г. В Новгород, БИК40702710300090000682 Корреспондентский счет: 30101810600000000682

Остаток на р/счете – 280000 руб.

1. Операции по кассе и расчетному счету

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма, руб.
Остаток по кассе на начало дня				250
05.02	20	По чеку № 5952 получено с расчетного счета: - на заработную плату – 200 000 руб.; - операционные и хозяйственные нужды – 15 000 руб.		215000
05.02	50	Выдана заработная плата работникам за январь по ведомостям № 3-4		180 000
05.02	51	Выдано Ильиной Е.М. под отчет приобретение специальной литературы		800
05.02	Выписка из банка № 916	Выдано по чеку № 5952 на заработную плату, операционные и хозяйственные нужды		215000

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задачи

#### Задание

1. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

*Исходные данные:*

Список должностных лиц ОАО «Искра»: директор – Золотов М.С., главный бухгалтер – Кашка А.Т., кассир – Рой О.В.

Расчетный счет 72600020000000000081 в ОСБ 8629 Сбербанк России г. В Новгород, БИК40702710300090000682 Корреспондентский счет: 30101810600000000682

Остаток на р/счете – 280000 руб.

1.Операции по кассе и расчетному счету

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма, руб.
Остаток по кассе на начало дня				570
06.02	21	Получено по чеку № 512 с расчетного счета - на командировочные расходы – 2000 руб.; - на командировочные расходы – 10 000 руб.		12000
06.02	22	Внесен в кассу Ильиной Е.М. остаток неиспользованного аванса		36
06.02	52	Выдано под отчет на командировочные расходы работнику отдела продаж С.К. Модину.		10000
06.02	Выписка из банка № 917	Выдано по чеку № 512 на командировочные расходы, на командировочные расходы .		12000

## 6 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23369 «КАССИР»

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись
1.	Протокол Методического совета №1 от 02.09.2022	30.08.2022	п.1.3; п.3.1; п.3.2 – изменение часов п. 4.2 – изменение списка литературы п.4.3- в тексте заменена производственная практика на учебную	Иванова С.В.	