

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума  
ученого совета ННГУ  
протокол № 13 от 30.11.2022

**Рабочая программа профессионального модуля**

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

**Специальность среднего профессионального образования**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Квалификация выпускника**

бухгалтер

**Форма обучения**

очная

2023

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Автор:

Преподаватель СПО Кузнецова А.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии ИЭП ННГУ. Протокол № 6 от 14.11.2022 г.

Председатель методической комиссии к.э.н., доцент Макарова С.Д.

**Программа согласована:**

Беляева Е.В. директор ООО КФ «ИНТЕЛЛЕКТ»

---

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.</b>	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ДПК 5.1	Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
ДПК 5.2	Применять формы кассовых и банковских документов
ДПК 5.3	Проводить операции по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и ценных бумаг
ДПК 5.4	Оформлять приходные и расходные документы
ДПК 5.5	Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность
ДПК 5.6	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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 котиловку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правила ведения кассовой книги;</li> <li>– организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>– порядок работы по безналичным расчетам;</li> <li>– организацию работы с ККТ;</li> <li>– правила проведения инвентаризации кассы</li> </ul>
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>– составлять кассовую отчетность;</li> <li>– вести кассовую книгу;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>– работать с безналичными формами расчетов;</li> <li>– работать с контрольно-кассовой техникой;</li> <li>– принимать участие в проведении инвентаризации кассы</li> </ul>
иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения работ по должности служащего «Кассир».</li> </ul>

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

всего – 120 часов, в том числе:

на освоение МДК – 66 часов;

учебной практики – 36 часов;

квалификационного экзамена – 18 часов.

Промежуточная аттестация – экзамен по модулю.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, час					Самостоятельная работа
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					
				Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика		
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия часов	в т.ч., курсовая работа (проект) часов	Учебная часов	Производственная, часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК1-ОК9 ДПК 5.1 – 5.6	МДК 05.01. Ведение кассовых операций	66		66	50	-			
	УП.05.01 Учебная практика	36	36				36		
	Квалификационный экзамен	18							
	Всего:	120	36	66	50	-	36		-

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	4
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»	2
	Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2
<b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	<b>Содержание</b>	<b>28</b>
	Организация кассовой работы экономического субъекта	4
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>24</b>
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	2
	Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег	2
	Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»	2
	Практическое занятие «Оформление кассовой книги»	2
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций представительские расходы»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций командировочные расходы»	2
	Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»	2
	Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»	2

	Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами»	2
	Практическое занятие «Осуществление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	2
	Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»	2
<b>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	6
	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	2
<b>Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	4
	<b>В том числе, практических занятий</b>	6
	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»	2
	Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»	2
<b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	Практическое занятие «Оформление документов: X - отчет и Z - отчет»	2
	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>8</b>
	Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»	2
	Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	2
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2

<b>Учебная практика</b>	
Виды работ	
1. Изучение должностных обязанностей кассира.	36
2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	
3. Изучение организации кассы на предприятии.	
4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям.	
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	
6. Проведение группировки первичных документов по ряду признаков. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов.	
7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	
8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.	
9. Изучение правил работы на ККМ.	
10. Изучение инструкции для кассира.	
11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.	
12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	
13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.	
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	
17. Ознакомление с номенклатурой дел.	
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	
<b>Дифференцированный зачет</b>	
<b>Квалификационный экзамен</b>	18
<b>Всего</b>	120

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: заполнение первичных документов и учетных регистров по учету кассовых операций, решение задач на расчет излишка денежных средств и заполнение кассовых и банковских документов, знакомство с документами по оформлению результатов инвентаризации.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 36 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических умений/навыков:

- Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.

- Применять формы кассовых и банковских документов, правильно заполнять формы кассовых и банковских документов; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

- Проводить операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг: соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; обеспечивать сохранность денежных средств; осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

- Оформлять приходные и расходные документы: правильно заполнять формы кассовых и банковских документов; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

- Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность: соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации; передавать денежные средства инкассаторам.

- Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность: правильно вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; правильно составлять кассовую отчетность.

- профессиональных компетенций:

- Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций.

- Применять формы кассовых и банковских документов.

- Проводить операции по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и ценных бумаг.

- Оформлять приходные и расходные документы.

- Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность.

- Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, 1С Предприятие 8;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения информационно-справочные системы «Консультант+», «Гарант», MS Windows, Microsoft Office 2007.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

#### **Основная литература**

1. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 319 с. — <https://profspo.ru/books/93549>
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. <https://urait.ru/bcode/489909>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. <https://urait.ru/bcode/489595>

4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 200 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=360658>
5. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: Учебное пособие. НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 307 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=361214>

### **Дополнительная литература**

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>
2. Карпова Т. П. Учет, анализ и бюджетирование денежных потоков: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. – М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2021. – 302 с.: <https://znanium.com/catalog/document?id=355423>
3. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. <https://znanium.com/catalog/product/1141780>
4. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация: учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 345 с. — <https://znanium.com/catalog/product/1738427>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете».
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция).
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция).
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция).
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций

с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнении и оформления».

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция).

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

18. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».

### **Интернет ресурсы**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа – URL: <http://znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
4. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/>
5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
8. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
9. Финансовый информационный портал banki.ru – URL: <http://www.banki.ru>
10. Научная электронная библиотека – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
11. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
12. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
13. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
14. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
15. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
16. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
17. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

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

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике

	практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Отзыв руководителя по итогам практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике. Отзыв по итогам практики
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с	Выполнение практических заданий

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер»	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение различать и правильно заполнять формы документации Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач	Выполнение практических заданий; Экзамен по ПМ 05
ДПК 5.1. Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций	

ДПК 5.2. Применять формы кассовых и банковских документов	правильно заполнять формы кассовых и банковских документов; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– защиты практических заданий для внеаудиторной самостоятельной работы</li> <li>– выполнения тестовых заданий.</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике.</p> <p>Итоговая оценка по МДК.05.01.</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
ДПК 5.3. Проводить операции по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и ценных бумаг	соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; обеспечивать сохранность денежных средств; осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	
ДПК 5.4. Оформлять приходные и расходные документы	правильно заполнять формы кассовых и банковских документов; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;	
ДПК 5.5 Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации; передавать денежные средства инкассаторам	
ДПК 5.6. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	правильно вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; правильно составлять кассовую отчетность	