

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,  
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

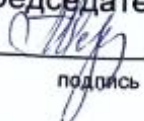
**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО КАССИР**

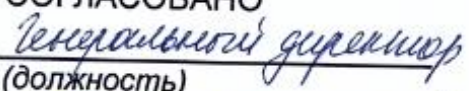
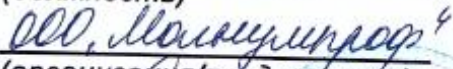

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Тюмень 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 N 437, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.07.2024 №78944.

Разработчик: Н.В. Лепустина, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено и одобрено  
на заседании ПЦК Экономики, управления и коммерции  
Протокол № 10 от 29.05.2025г.  
Председатель ПЦК  
  
Л.А. Перцева  
подпись

СОГЛАСОВАНО  
  
(должность)  
  
(организация/предприятие)  
  
"29" мая 2025 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Профессиональный модуль ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего Кассир является обязательной и вариативной частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности служащего Кассир и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

### 1.2.1. 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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 бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1	<i>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i>

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- выполнения работ по должности служащего Кассир
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- 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>

знания	<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 котировку 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>
--------	--

### **1.3 Планируемые целевые ориентиры воспитания обучающихся, реализуемые в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

<b>Обоз</b>	<b>Целевые ориентиры</b>
ЦО 36	Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.
ЦО 37	Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.
ЦО 38	Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.
ЦО 39	Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ЦО 40	Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ЦО 41	Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности
ЦО 52	Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляющий уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей специальности/профессии в обществе.
ЦО 54	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

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

Всего – 336 часов

Из них на освоение МДК– 182 часа

Самостоятельные работы – 32 часов

на практики: производственную– 108 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем программы час.	Объем программы, час.							Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					Практики			
			Обучение по МДК, в час.					учебная, часов	производственная, часов		
			Всего, часов	Лабораторные занятия, часов	практические занятия, часов	курсовых работ (проектов), часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 07,	МДК 04.01. Ведение кассовых операций	182	182	104						32	
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 07,	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108						108			
	Экзамен по модулю										
	Всего:	336	182	104				108		32	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>МДК 03.01. Ведение кассовых операций</b>		<b>182</b>
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>
	Прием денежной наличности банком	2
	Порядок и сроки сдачи денежной наличности банком	2
	Понятие лимита кассы.	2
	Документация по оформлению наличного обращения	2
	Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	2
	Составление кассовой отчетности	2
	Составление кассовой отчетности	2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>26</b>
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных	2
	<b>Практическое занятие № 2-3.</b> Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	4
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2
	<b>Практическое занятие № 5-6.</b> Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	4
	<b>Практическое занятие № 7-8.</b> Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	4
	<b>Практическое занятие № 9-10.</b> Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	4
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Оформление форм № КО-3	2
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Оформление форм № КО-4	2
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Оформление форм № КО-5	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	
	<b>Самостоятельная работа №1.</b> Изучение Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	4
<b>Самостоятельная работа №2.</b> Составление и защита презентации на тему: «Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации»	4	
<b>Тема 2. Организация безналичного денежного</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>
	Правовое регулирование безналичных расчетов	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
обращения	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	2
	Основные нормативные документы регламентирующие организацию безналичных расчетов	2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>8</b>
	<b>Практическое занятие № 14-15.</b> Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	4
	<b>Практическое занятие № 16-17.</b> Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
	<i>Самостоятельная работа №3. Составление и защита презентации на тему: «Формы безналичных расчетов», «Особенности учета наличной иностранной валюты»</i>	4
Тема 3. Организация кассовой работы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>
	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	2
	Документальное оформление материальной ответственности, договор о МО	2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие № 18-19.</b> Оформлению договора о материальной ответственности	4
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>
	Понятие и принципы организации безналичных расчётов, основные положения.	2
	Понятие денежных документов.	2
	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	2
	Основные формы безналичных расчетов.	2
	Основные формы безналичных расчетов.	2
	Выдача денежных средств с расчетного счета	2
	Деньги безналичного оборота.	2
	Основные направления совершенствования безналичных расчетов	2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>16</b>
	<b>Практическое занятие № 20-21.</b> Оформлению платежных поручений, расчетов аккредитивами	4
	<b>Практическое занятие № 22-23.</b> Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	4
	<b>Практическое занятие № 24-25.</b> Составление реестра счетов	4
	<b>Практическое занятие № 26</b> Оформлению заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2
	<b>Практическое занятие № 27.</b> Выписка с лицевого счета организации	2
<b>Самостоятельная работа</b>		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	<b>Самостоятельная работа № 4. Решение ситуационных практических задач</b>	4
<b>Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	Платежность денежных знаков РФ и валюты.	2
	Правила определения признаков подлинности денежных знаков	2
	Правила определения признаков подлинности денежных знаков	2
	Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента	2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие №28. Определение признаков подлинности</b>	2
	<b>Практическое занятие № 29. Определение платежности денежных знаков</b>	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа №5. Подготовка рефератов по темам: «Методика проведения экспертизы денежных знаков», «Методические рекомендации по определению подлинности банкнот»</b>	2
<b>Самостоятельная работа № 6. Решение ситуационных задач</b>	2	
<b>Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>
	Классификация и требования к контрольно-кассовой технике.	2
	Классификация и требования к контрольно-кассовой технике.	2
	Устройство контрольно-кассовой техники различных типов	2
	Устройство контрольно-кассовой техники различных типов	2
	Обязанности кассира-операциониста	2
	Техническое обслуживание ККТ.	2
	Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники различных типов	2
	Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники различных типов	2
	Оборудование проверки подлинности банкнот и счёта денег	2
	Оборудование проверки подлинности банкнот и счёта денег	2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>36</b>
	<b>Практическое занятие № 30. Подготовка кассовых машин к работе</b>	2
	<b>Практическое занятие № 31-32. Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2</b>	4
	<b>Практическое занятие № 33. Чек и его реквизиты</b>	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	<p><i>Практическое занятие № 34-35. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам</i></p> <p><i>Практическое занятие № 36. Заполнение формы № КМ-3</i></p> <p><i>Практическое занятие № 37. Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста</i></p> <p><i>Практическое занятие № 38. Правила заполнения комплекта сопроводительных документов к инкассаторской сумке</i></p> <p><i>Практическое занятие № 39. Типовые правила обслуживания покупателей и порядок расчетов</i></p> <p><i>Практическое занятие № 40. Постановка ККТ на учет в налоговом органе</i></p> <p><i>Практическое занятие № 41. Простейшие неисправности ККМ</i></p> <p><i>Практическое занятие № 42. Работа на ККМ на подготовительном этапе</i></p> <p><i>Практическое занятие № 43-44. Работа на ККМ на основном этапе</i></p> <p><i>Практическое занятие № 45. Работа на ККМ на заключительном этапе</i></p> <p><i>Практическое занятие № 46. Снятие утреннего отчета</i></p> <p><i>Практическое занятие № 47. Снятие вечернего отчета</i></p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p><i>Самостоятельная работа №7. Изучение Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»</i></p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p></p> <p>4</p>
<p><b>Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><i>Понятие ревизии кассы и порядок ведения кассовых операций.</i></p> <p><i>Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.</i></p> <p><i>Правила проведения ревизии кассы</i></p> <p><i>Учет расчетов с подотчетными лицами.</i></p> <p><i>Учет расчетов с подотчетными лицами.</i></p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p><i>Практическое занятие № 48-49. Заполнению документов по ревизии кассы</i></p> <p><i>Практическое занятие № 50. Проведение ревизии кассы</i></p> <p><i>Практическое занятие № 51. Проведение ревизии кассы</i></p> <p><i>Практическое занятие № 52. Формирование записей в акт ревизии</i></p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p><i>Самостоятельная работа № 8. Решение практических ситуационных задач</i></p> <p><i>Самостоятельная работа №9. Решение ситуационных профессиональных задач по ведению кассовых и банковских операций</i></p>	<p><b>10</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p><b>10</b></p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p></p> <p>4</p> <p>4</p>

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Консультация</b>		2
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>		6
<b>ПП.03 Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История развития предприятия и его организационно-правовая форма собственности, специализация производства</li> <li>2. Структура аппарата бухгалтерии, должностные инструкции бухгалтеров, составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>3. Учетная политика организации и формы организации; размещение предприятия: район деятельности, контингент обслуживания</li> <li>4. Место предприятия в экономике района, города, региона и т.д</li> <li>5. Заполнение первичных документов по кассе;</li> <li>6. Принять денежную наличность по приходным кассовым ордерам.</li> <li>7. Выдать денежную наличность по расходным кассовым ордерам.</li> <li>8. Проверить наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</li> <li>9. Проверить документы, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>10. Провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</li> <li>11. Провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.</li> <li>12. Рассмотреть номенклатурные дела по кассовым операциям.</li> <li>13. Заполнить учетные регистры.</li> <li>14. Подготовить первичные бухгалтерские документы для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li> <li>15. Подготовить первичные бухгалтерские документы для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</li> <li>16. Исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>17. Изучить нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций</li> <li>18. Изучить организацию кассовых операций на примере конкретного предприятия</li> <li>19. Определить лимит кассы предприятия.</li> <li>20. Заполнить кассовый отчет кассира.</li> <li>21. Изучить работу с пластиковыми картами</li> <li>22. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.</li> <li>23. Работа на контрольно-кассовой машине.</li> <li>24. Провести ревизию кассы на предприятии</li> <li>25. Изучить порядок проведения инвентаризации денежных средств в организации.</li> <li>26. Оформить результаты инвентаризации денежных средств в кассе организации.</li> <li>27. Оформить отчет</li> </ol>		108
<b>Экзамен по модулю</b>		
<b>Всего:</b>		<b>336</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

**Кабинеты:**

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

**Оборудование и инвентарь:**

Контрольно-кассовый аппарат

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 3.2.2. Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева . – переаб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. – 103 с. – (Профессиональное образование). - Режим доступа: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) доступ после регистрации. - Текст : электронный.

#### 3.2.3. Дополнительная литература:

1. Коршунов, В. В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебник. и практикум для СПО/ В. В. Коршунов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 347 с. – (Профессиональное образование). - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)  
2. Гомола, А. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации [Электронный ресурс]: учеб. для СПО / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов. – 4-е изд., испр. - Москва : Академия, 2020. – 224 с. - URL: [www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 <i>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i>	<p>Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.</p> <p>Составлять кассовую отчетность. вести кассовую книгу.</p> <p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда.</p> <p>Работать с безналичными формами расчетов.</p> <p>Работать с контрольно-кассовой техникой.</p> <p>Принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 03</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций.</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов.

интерпритации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	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 правовой и 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 команде	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, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер»	Выполнение практических заданий

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии</p>	<p>Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике</p>
---	--	---