

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией
экономических дисциплин

Протокол № 1 от « 31 » 08 2021 г.
Председатель ПЦК [подпись] Н.Н. Хакимова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

[подпись]

Р.М. Гарипова

« 31 » 08 2021 г.

СОГЛАСОВАНО



Начальник Управления сельского хозяйства и
продовольствия МСХ и П РТ в Атинском
муниципальном районе

[подпись]

08 2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе примерной программы, рекомендованной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в соответствии с ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.18 г. №69., с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 9 февраля 2004 г. № 9.

Организация – разработчик: ГАПОУ «Атинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая»

Разработчик: Гиззатуллина Д.Н. - преподаватель ГАПОУ «Атинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по профессии кассир и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.3	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен¹:

Иметь практический опыт	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
уметь	<p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</p> <p>составлять кассовую отчетность;</p> <p>проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>вести кассовую книгу;</p> <p>составлять кассовую отчетность;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p>
знать	<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</p> <p>порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>номенклатуру дел;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы.</p>

Личностные результаты:

№ п/п	Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы
1	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
2	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
3	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
4	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
5	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
6	Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 18
7	Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 19
8	Демонстрирующий готовность выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ЛР 21
9	Демонстрирующий способность использования информационных технологий в профессиональной деятельности	ЛР 22
10	Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.	ЛР 23
11	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР 24
12	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 26

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 166 часов;

из них на освоение МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» – 82 часа;

на практики, в том числе

учебную – 36 часов;

производственную (по профилю специальности) – 36 часов;

экзамен по модулю – 12 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Лаб. и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 5.1-5.6, ОК01-06; ОК 09-11	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации	30	30	22	-			-	-	-
ПК 5.1-5.6, ОК01-06; ОК 09-11	Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	52	52	30						
ПК 5.1-5.6, ОК 01-06; ОК 09-11	Учебная практика	36				36				
ПК 5.1-5.6, ОК 01-06; ОК 09-11	Производственная практика	36					36			
ПК 5.1-5.6, ОК 01-06; ОК 09-11	Квалификационный экзамен	12							6	6
	<i>Всего:</i>	166	82	52	-	36	36	-	6	6

2.2. Содержание обучения профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»			
Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.	Прием и выдача наличности. Лимит кассы. Документальное оформление приема/выдачи наличных денежных средств. Открытие расчетного счета в банке. Договор банковского обслуживания.		
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	6	ОК 01-06; ОК 09-11, ПК 5.1-5.5; ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26.
	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.	2	
	Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации.	2	
	Составление кассовой отчетности.	2	
	Практические занятия	16	
	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.	2	
	Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.	2	
	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.	2	
	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).	2	
Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.	2		

	Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности и отпуска.	2	
	Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость».	2	
	Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.	2	
Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание	2	ОК 01-06; ОК 0911, ПК 5.1-5.5; ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26.
	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.	2	
	Практические занятия	6	
	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».	2	
	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными».	2	
	Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.	2	
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	10	ОК 01-06; ОК 0911, ПК 5.1-5.5; ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26.
	Правила организации кассы на предприятии.	2	
	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Документальное оформление материальной ответственности.	2	
	Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.	2	
	Пластиковая карта и работа с ними	2	
	Основные требования и рекомендации по обеспечению и сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	2	
	Практические занятия	4	
	Оформление договора о материальной ответственности.	2	
	Оформление кассовой книги	2	
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными	Содержание	6	ОК 01-06; ОК 09-11, ПК 5.1-5.5; ЛР 4, ЛР 10,
	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	2	
	Основные формы безналичных расчетов.	2	
	Выдача денежных средств с расчетного счета организации.	2	
	Практические занятия	8	

расчетами	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.	2	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18,
	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).	2	ЛР 19, ЛР 21,
	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.	2	ЛР 22, ЛР 23,
	Выписка с лицевого счета организации.	2	ЛР 24, ЛР 26.
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Содержание	2	
	О правилах работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.	2	ОК 01-06; ОК 09-11,
	Практические занятия	6	ПК 5.1-5.5;
	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	ЛР 4, ЛР 10,
	Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу.	2	ЛР 13, ЛР 14,
	Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2	ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26.
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	2	ОК 01-06;
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	2	ОК 09-11, ПК 5.1-5.5;
	Практические занятия	8	ЛР 4, ЛР 10,
	Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3.	2	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18,
	Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».	2	ЛР 19, ЛР 21,
	Заполнение форм № КМ-5, КМ-6.	2	ЛР 22, ЛР 23,
	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.	2	ЛР 24, ЛР 26.
Тема 2.5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой	Содержание	2	
	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2	ОК 01-06;
	Практические занятия	4	ОК 09-11,
	Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций.	2	ПК 5.1-5.5; ЛР 4, ЛР 10,

дисциплины	Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств).	2	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26.
Итого		82	
Учебная практика Виды работ по ПМ. 05: -изучение организации кассы на предприятии. -изучение порядка расчета лимита кассы. -заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности. -ознакомление с работой по пластиковым картам. -изучение порядка оформления наличных и безналичных операций. -изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах. -изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии.		36	ОК 01-06; ОК 09-11, ПК 5.1-5.5; ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26.
Производственная практика Виды работ по ПМ. 05: Общие (методологические) вопросы кассовых операций. Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций. Ведение учета операций с денежными средствами и ценными бумагами. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций. Порядок оформления наличных и безналичных операций. Ревизия (инвентаризация) кассы.		36	ОК 01-06; ОК 09-11, ПК 5.1-5.5; ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26.
Консультации		6	
Промежуточная аттестация		6	
Всего		166	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации профессионального модуля имеются учебные кабинеты: «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учетных регистров;
- наличие контрольно-кассового оборудования.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

3.2.1 Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете».

2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 02.07.2021 N 359-ФЗ) «О валютном регулировании и валютном контроле».

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.07.2021 N 311-ФЗ).

4. Федеральный Закон О внесении изменений в Федеральный Закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации от 3 июля 2016 г. N 290-ФЗ (ред. от 03.07.2018 N 192-ФЗ).

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449612>

6. Указание Банка России от 11.03.14 № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. от 05.10.2020 N 5587-У)

7. Указание ЦБ РФ № 5348-У от 09.12.2019 г. «О правилах наличных расчетов».

8. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации. (утв. Банком России

29.01.2018 №630-П) (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2018 № 51359).

9. Положение ЦБ РФ № 762-П от 29.06.2021 г. «О правилах осуществления перевода денежных средств».

Основные источники:

10. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет. ООО Издательство «Форум, ИНФРА-М», 2019. -320 с.
11. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации М.: Издательский центр «Академия», 2019. -240 с.
12. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет. М.: ИЦ «Академия», 2018. – 480 с.
13. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Ростов на Дону: Феникс, 2019. – 510 с.
14. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум. Ростов на Дону: Феникс, 2019. -398 с.
15. Бреславцева Н.А., Калтырина А.В. Организация кассовых операций и налично-денежного обращения. М.: «Издательство ПРИОР», 2017. -208 с.
16. Вещунова Н.Л. Сборник задач по бухгалтерскому, финансовому учету. М.: Проспект, 2018. -160 с.
17. Под редакцией Г.Ю. Касьяновой. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве. М.: АБАК, 2018.
18. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета, М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 176 с.
19. Кондраков И.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий). М.: НИЦ ИНФРА - М, 2019. -584 с.
20. Сайгидмогамедов А.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве. М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2019.
21. Под редакцией Г.Ю. Касьяновой. Контрольно-кассовая техника: практика применения. М.: АБАК, 2017.
22. Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 256 с.

Дополнительная литература:

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».
2. Нормативные акты для бухгалтера. М. «Главбух».
3. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2017.
4. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому учетному плану. М. ,2016.
5. Галанов В.А. Финансы, денежное обращение и кредит. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016

6. Богатая И.Н. Хахонова Н.Н. Бухгалтерский финансовый учет. Ростов – на - Дону «Феникс», 2017. -592 с.

Интернет-ресурсы:

- ИР 1 <https://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «Консультант плюс»
- ИР 2 Справочная система «Гарант». <https://www.garant.ru/>
- ИР 3 <http://bzbook.ru/Materialjnaya-otvetstvennostj-rabotnika.html>
- ИР 4 <http://ucprofit2012.ru/node/3573>
- ИР 5 [http://ru.wikipedia.org/wiki/Денежный документ](http://ru.wikipedia.org/wiki/Денежный_документ)
- ИР 6 <http://bankir.ru/obuchenie/s/opredelenie-podlinnosti-i-platezhesposobnosti-denezhnykh-znakov-banka-rossii-750/#ixzz2rcNRFAjV>
- ИР 7 <http://www.klerk.ru/buh/articles/4627/>
- ИР 8 <http://www.audit-it.ru/articles/account/assets/a15/44151.html>
- ИР 9 http://sprbuh.systems.ru/uchet/kassa/kassovaya_disciplina.html
- ИР 10 <http://www.be5.biz/ekonomika/b010/56.htm>
- ИР 11 <http://base.garant.ru/12162277/2/>
- ИР 12 <http://www.k-press.ru/trade/1998/3/Nal/Nal.asp>
- ИР 13 <http://www.grandars.ru/student/finansy/nalichnyy-denezhnyy-оборот.html>
- ИР 14 http://geum.ru/finansy/bankovskoe-delo_784/prognozirovanie-kassovyih-оборотov.html
- ИР 15 <http://newinspire.ru/leksii-po-dkb/osnovi-organizatsii-nalichnogo-denezhnogo-оборота-239>
- ИР 16 Главбух. Фальшивые деньги. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://forum.glavbukh.ru/showthread.php?p=94006>
- ИР 17 Интернет-ресурс для бухгалтеров. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buh.ru/document-1719>
- ИР 18 Как распознать фальшивую купюру. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.raschet.ru/articles/5424/371/>
- ИР 19 Как отличить фальшивые рублевые купюры. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kakprosto.ru/kak-116456-kak-otlichit-falshivye-rublevye-kupyury>
- ИР 20 <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=329800>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего

профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; - владение понятием первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК. Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета. Защита производственной практики в форме дифференцированного зачета. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 5.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	- оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - знание правил ведения кассовой книги; - номенклатуры дел; - правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	- оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	

	<ul style="list-style-type: none"> - проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - знание правил ведения кассовой книги; - номенклатуры дел; - правил проведения инвентаризации кассы. 	
ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	<ul style="list-style-type: none"> - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - знание правил ведения кассовой книги; - номенклатуры дел; - правил проведения инвентаризации кассы. 	
ПК 5.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией	<ul style="list-style-type: none"> - владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; - знание правил работы с технической документацией. 	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	
ОК 02. Осуществлять	-эффективный поиск	

поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	опрос; выполнение практико-ориентированных заданий;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	контрольные работы по темам МДК. Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Защита производственной практики в форме дифференцированного зачета.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Экзамен по профессиональному модулю.
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	- участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	
ОК 09. Использовать	- работа на компьютерах в	

информационные технологии в профессиональной деятельности	специальных программах
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля

