

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

Решение Ученого совета  
АНО ВО «МБИ имени Анатолия  
Собчака»  
от «07» апреля 2023 г. № 2



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
"КАССИР"**

**МДК 05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) с учетом ПООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: АНО ВО «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	5
1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля	6
<b>2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05</b>	<b>7</b>
2.1. Тематический план профессионального модуля	7
2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 05	8
<b>3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05</b>	<b>11</b>
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение обучения	12
3.3. Общие требования к организации образовательного процесса	14
3.4. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05</b>	<b>17</b>
<b>5.ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05</b>	<b>22</b>

# **1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида деятельности (ВД 5): Выполнение работ по должности служащего «кассир».

Профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «кассир» изучается на 1 курсе во 2 семестре.

В методическом плане модуль опирается на элементы компетенций, сформированные при изучении дисциплин «Экономика организации», «Основы бухгалтерского учета», а также общепрофессиональных и профессиональных модулей: ОПЦ.02 «Финансы, денежное обращение и кредит», ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Полученные в процессе изучения модуля знания, умения, практический опыт могут быть использованы при изучении дисциплин «Аудит» и профессиональных модулей: ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, а также при прохождении преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

Профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «кассир» включает в себя междисциплинарный курс МДК.05.01 «Ведение кассовых операций», учебную практику УП.05.01 и квалификационный экзамен.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «кассир» проводится в форме квалификационного экзамена во 2 семестре.

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу проводится в форме устного экзамена во 2 семестре совместно с междисциплинарным курсом МДК.05.01 «Ведение кассовых операций».

Промежуточная аттестация по учебной практике УП 05.01 проводится в форме дифференцированного зачета во 2 семестре.

При реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «кассир» могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 05	<i>Выполнение работ по должности служащего «кассир»</i>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
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

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Иметь практический опыт</b>	Выполнения работ по должности служащего «кассир»
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li><li>- заполнять формы кассовых и банковских документов;</li><li>- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li><li>- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li><li>- обеспечивать сохранность денежных средств;</li><li>- 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;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> <li>- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>- передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;</li> <li>- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;</li> <li>- применять в работе контрольно-кассовую технику, счетчики и детекторы денежных знаков;</li> <li>- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.</li> </ul>
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>- формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>- правила обеспечения сохранности денежных средств;</li> <li>- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> <li>- порядок ведения кассовой книги;</li> <li>- правила передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>- порядок составления кассовой отчетности;</li> <li>- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;</li> <li>- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;</li> <li>- функциональность контрольно-кассовой техники, счетчиков и детекторов денежных знаков;</li> <li>- трудовое законодательство и правила охраны труда.</li> </ul>

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

Всего часов ПМ 05 - **152** часа

в том числе в форме практической подготовки – **84** часа

На освоение МДК 05.01 – **104** часа

в том числе самостоятельная работа – **12** час

Практики, в том числе учебная – **36** часов;

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю ПМ – **12** часов;

экзамен по МДК - **6** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем ОП	Самостоятельная работа	С преподавателем					Промежуточная аттестация
				В том числе					
				Всего	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Консультации	
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2-ПК 2.4	МДК.05.01. Ведение кассовых операций	104	12	86	32	48		6	6
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2-ПК 2.4	Учебная практика (УП.05.01) в форме практической подготовки	36		36					
	Экзамен по модулю (ПМ.05.01. К)	12							12
	ВСЕГО ПМ 05	152	12	122	32	48		6	18

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «кассир»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК. 05.01 Ведение кассовых операций		104	
Тема 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ	Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК 2, ОК 9
	1.Правовое регулирование денежного обращения в РФ. 2.Сущность и содержание расчетных операций. Организация и формы безналичных расчетов. 3.Материальная ответственность кассира.		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практические занятия: 1. Оформление договора о материальной ответственности и должностной инструкции кассира.		
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание учебного материала	10	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
	1.Правила организации кассовой работы на предприятии. Получение наличности по денежному чеку. 2.Учет денежных документов. 3.Учет кассовых операций в иностранной валюте. 4.Учет и расчеты пластиковыми картами. 5.Порядок ведения кассовой книги.		
	В том числе, практических занятий	22	
	Практические занятия: 1.Порядок оформления и учета кассовых операций. Реквизиты приходного кассового ордера. 2.Порядок оформления и учета кассовых операций. Реквизиты расходного кассового ордера. 3.Оформление денежного чека на получение наличных денег. 4.Оформление объявления на взнос наличными. 5.Выдача денежных средств в подотчет. Авансовый отчет.		



	6.Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы). 7. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы). 8.Порядок установления и расчета лимита кассы. 9.Оформление кассовой книги.		
<b>Тема 3.</b> <b>Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
	1. Защита денежных знаков в России. 2.Детекторы подлинности банкнот. 3.Порядок работы с неплатежеспособной денежной наличностью.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	4	
	<b>Практические занятия:</b> 1.Определение признаков подлинности денежных знаков. Работа с УФ детектором банкнот. 2.Определение признаков платежеспособности денежных знаков. Правила работы с ветхими купюрами.		
<b>Тема 4.</b> <b>Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3
	1.Организация и конструкция контрольно-кассовой машины. 2.Обязательные отчеты онлайн-кассы. 3.Ведение операционной кассы организации.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	16	
	<b>Практические занятия:</b> 1.Работа с ККТ. Счетчики монет и банкнот. 2.Порядок сдачи в банк ветхих банкнот и неплатежеспособных монет. 3.Порядок работы с ККТ. Фискальный накопитель АТОЛ. 4. Порядок работы с ККТ. Открытие и закрытие кассовой смены. 5.Реализация товаров в розничной торговле. 6.Ведение онлайн-кассы. Реквизиты чека. 7.Составление отчетности кассира-операциониста: журнал кассира (КМ-4). 8. Составление отчетности кассира-операциониста: сведения о показаниях суммирующих счетчиков (КМ-7).		
	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4
	1.Проведение ревизии ценностей в кассе организации. 2.Порядок составления акта ревизии кассы. Журнал ведения бланков строгой отчетности.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>		

	<b>Практические занятия:</b> 1.Порядок проведения ревизии в кассе организации. 2.Документальное оформлнение ревизии в кассе (акт КМ-9).	4	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК.05.01</b>		<b>12</b>	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении МДК.05.01 «Ведение кассовых операций» представлена в Методических указаниях для самостоятельной работы.			
<b>Учебная практика (УП.05.01)</b> выполняется в форме практической подготовки и представляет собой решение задач по бухгалтерскому учету кассовых операций и денежных документов с применением программной конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия 3.0» (платформа 1С: Предприятие 8.3). Основные виды работ учебной практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение нормативных документов Центробанка РФ, Федеральной налоговой службы, регламентирующих правила ведения кассовых операций и применение ККМ в организации;</li> <li>– заполнение первичных документов по учету кассовых операций – приходный и расходный кассовый ордер, авансовый отчет, денежный чек, БСО, объявление на взнос наличными в банк;</li> <li>– изучение степеней защиты банкнот;</li> <li>– работа с УФ детектором, счетчиками банкнот и монет;</li> <li>– определение ветхих купюр и изучение правил их обмена в банке;</li> <li>– работа на кассовом аппарате «АТОЛ ФН11»;</li> <li>– изучение реквизитов чека;</li> <li>– составление X и Z отчетов кассира;</li> <li>– организация ревизии в кассе;</li> <li>– составление акта о ревизии ценностей в кассе;</li> <li>– проведение инвентаризации кассы;</li> <li>– составление инвентаризационной описи;</li> <li>– формирование первичных документов по учету денежных средств в кассе организации;</li> <li>– формирование отчетов кассира КМ 4, КМ 7;</li> <li>– формирование бухгалтерских регистров по учету денежных средств в кассе организации (отчет КО-4);</li> <li>– составление отчета по учебной практике.</li> </ul>		<b>36</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2-ПК 2.4
<b>Консультация</b>		<b>6</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК 05.01</b>		<b>6</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю ПМ 05</b>		<b>12</b>	
<b>Всего</b>		<b>152/122</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

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

Специальные помещения представляют собой 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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебный кабинет бухгалтерского учета оснащен следующим оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- стационарные технические средства обучения;
- доска, экран, проектор;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- фискальный накопитель АТОЛ ФН-11;
- ультрафиолетовый детектор банкнот DORS 50;
- счетчик банкнот Cassida 6650;
- счетчик монет DoCash 913
- лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
- средства печати и множительной техники (многофункциональные устройства).

Программные средства обучения представлены пакетами лицензионных программ:

- операционная система MS Windows v.10;
- MS Office 2016;
- справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- программная платформа «1С: Предприятие 8.3»;
- программная конфигурация «1С: Бухгалтерия предприятия 3.0»;
- программная конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом».

Учебная практика проводится в мастерской МБИ, оборудование, инструменты, расходные материалы которой обеспечивают выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля, в том числе оборудования и инструментов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МБИ.

При реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «кассир» может быть использовано программное обеспечение big blue button (BBB), Moodle, Я-диск, Zoom.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативные акты:**

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 19.06.2012 г. «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»

#### **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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/89996>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. 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>

3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2021. - 538 с;

4. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2021. - 423 с;

5. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2023. - 325 с;

6. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. - 200 с;

7. Казакова Н.А., Аудит: учебник для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2020. - 387 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>  
2. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>  
3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

5. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

6. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «БУХ 1С»

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», учебным планом, программой профессионального модуля. В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов. Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Практика является обязательным разделом данного модуля. При реализации программы профессионального модуля предусматривается учебная практика, которая реализуется в рамках изучения модуля после освоения междисциплинарного курса. Аттестация по итогам изучения профессионального модуля проводится с учетом результатов учебной практики. Практика проводится в мастерской МБИ оборудование, инструменты, расходные материалы, которой обеспечивают выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

### **3.4 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «кассир» определяются программой профессионального модуля, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы профессионального модуля. При этом содержание программы профессионального модуля не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производятся преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по профессиональному модулю, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой профессионального модуля, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и

т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПР 2 – ПР 15).	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;</li> <li>- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;</li> <li>- применять в работе контрольно-кассовую технику, счетчики и детекторы денежных знаков.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного опроса;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>- решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</li> </ul> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПР 2 – ПР 15).	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	других расходов; - осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.	модулю.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПР 2 – ПР 15).	Умение: - формировать с помощью приходных, расходных кассовых ордеров, авансового отчета бухгалтерские операции по поступлению и расходу денежных средств поставщиков, покупателей, подотчетных лиц, выручки розничной торговли, представительских расходов, различных видов имущества, иностранной валюты	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Дифференцированный зачет по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПР 16)	Умение: - формировать опись имущества организации на основе текущих проверок; - проводить инвентаризацию активов и денежных средств, бланков строгой отчетности; - представлять результаты инвентаризации в форме актов, описей, сличительных ведомостей.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПР 16)	Умение: - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; - обеспечивать сохранность денежных средств; передавать денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи	Умение: - составлять акты ревизии кассы по учету денежных средств,	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса;

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПР 16)	ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности; - оформлять бухгалтерские записи по учету недостач в кассе; - выполнять оприходование излишков активов, обнаруженных в результате инвентаризации; - заполнять сличительные ведомости по результатам инвентаризации.	-выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ПР 1)	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Контроль качества выполнения задач; тестовые тематические задания.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ПР 1)	Эффективный поиск необходимой информации бухгалтерского учета, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы и справочно-правовые системы.	Контроль качества выполнения задач; тестовые тематические задания.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ПР 1)	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

### **Контроль и оценка освоения**

#### **МДК.05.01 «Ведение кассовых операций»**

<b>Результаты обучения (умения, знания, компетенции)</b>	<b>Контролируемые темы (разделы) модуля</b>	<b>Оценочное средство</b>
Перечень умений, осваиваемых в рамках МДК		Задания по темам МДК
- выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач применительно к различным контекстам;	Тема 1. Правила организации наличного и	Практическая работа №1 Самостоятельная

Результаты обучения (умения, знания, компетенции)	Контролируемые темы (разделы) модуля	Оценочное средство
<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять эффективный поиск необходимой информации бухгалтерского учета кассовых операций, использовать различные источники получения информации, включая интернет-ресурсы и справочно-правовые системы;</li> <li>- применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы по ведению кассовых операций.</li> </ul> (ОК 01, ОК 02, ОК 09)	безналичного денежного обращения в РФ	<p>работа №1</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тестирование в ЭОС</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;</li> <li>- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;</li> <li>- применять в работе контрольно-кассовую технику, счетчики и детекторы денежных знаков;</li> <li>- заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- 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;</li> <li>- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> <li>- формировать с помощью приходных, расходных кассовых ордеров, авансового отчета бухгалтерские операции по поступлению и расходу денежных средств поставщиков, покупателей, подотчетных лиц, выручки розничной торговли, представительских расходов, различных видов имущества, иностранной валюты.</li> </ul> (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4)	<p>Тема 2.</p> <p>Организация кассовой работы экономического субъекта.</p> <p>Тема 3.</p> <p>Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.</p> <p>Тема 4.</p> <p>Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).</p>	<p>Практическая работа №2 - № 15</p> <p>Самостоятельная работа №2 - №6</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тестирование в ЭОС</p>

<b>Результаты обучения (умения, знания, компетенции)</b>	<b>Контролируемые темы (разделы) модуля</b>	<b>Оценочное средство</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать опись имущества организации на основе текущих проверок;</li> <li>- проводить инвентаризацию активов и денежных средств, бланков строгой отчетности;</li> <li>- представлять результаты инвентаризации в форме актов, описей, сличительных ведомостей;</li> <li>- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>- обеспечивать сохранность денежных средств; передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>- составлять акты ревизии кассы по учету денежных средств, ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности;</li> <li>- оформлять бухгалтерские записи по учету недостач в кассе;</li> <li>- выполнять оприходование излишков активов, обнаруженных в результате инвентаризации;</li> <li>- заполнять сличительные ведомости по результатам инвентаризации.</li> </ul> (ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)	Тема 5. Ревизия ценностей в кассе организации.	Практическая работа №16 Устный опрос Тестирование в ЭОС

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» с указанием оценки.

#### **Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю**

<b>Элементы модуля, профессиональный модуль</b>	<b>Формы промежуточной аттестации</b>
МДК.05.01 Ведение кассовых операций	Экзамен
УП.05.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет
ПМ.05	Квалификационный экзамен

Оценочные материалы для проведения текущего контроля по дисциплине –  
*Приложение 1*

Оценочные материалы для проведения промежуточного контроля по дисциплине –  
*Приложение 2*

Фонд оценочных средств для проверки сформированности компетенций с ответами –  
*Приложение 3*

## **5. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

### **Оценивание студента на экзамене по профессиональному модулю**

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.