

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦПК СГТУ имени Гагарина Ю.А.
М.Ю. Захарченко
2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ (23369 КАССИР)
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

г. Саратов 2019

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69.

Разработчик: Испенова О.В., преподаватель первой квалификационной категории
ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Ильина М.В.- преподаватель высшей квалификационной категории
ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Курышева Е.Н.– главный бухгалтер ООО «Жилкомсервис».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ (23369 Кассир)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)».

1.2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Изучение профессионального модуля направлено на освоение основного вида деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)»

1.3.1 Перечень общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.3	Передавать денежные средства инкассаторам и обеспечивать их сохранность

1.3.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт в	осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; – получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; – вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; – составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; – составлять кассовую отчетность.
знать:	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; – формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; – порядок оформления приходных и расходных документов; – лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; – порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

	<ul style="list-style-type: none">– основы организации труда;– правила эксплуатации вычислительной техники;– основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;– правила и нормы охраны труда.
--	---

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 118 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;
экзамен квалификационный – 12 часов.
производственной практики – 36 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час. (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение МДК									Практика		Экзамен квалификационный
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Консультации	Промежуточная тестация	Учебная (если предусмотрено) часов	Производственная (по профилю специальности) часов		
			Всего часов	в т.ч. лабораторных занятий (если предусмотрено) часов	в т.ч. практических занятий (если предусмотрено) часов	в т.ч., курсовая работа (проект) (если предусмотрено) часов	в т.ч. семинарских занятий (если предусмотрено) часов	Всего часов					в т.ч., курсовая работа (проект) (если предусмотрено) часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1-5.3	МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего (23396 Кассир)	70	60		30			10						
	ПП.05.01 производственная практика	36											36	
	Экзамен квалификационный													12
	Всего:	118	60		30			10					36	12

**2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа(проект) (если предусмотрены), иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объём часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
МДК 05.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир				
Тема 1. Анализ денежного оборота	Содержание учебного материала	2		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1
	Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Виды денежных потоков. Денежные потоки от основной деятельности. Денежные потоки от инвестиционной деятельности. Денежные потоки от финансовой деятельности.	2	1	
Тема 2. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание учебного материала	10		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1
	Нормативно-правовая база организации кассы на предприятии. Правила организации кассы на предприятии. Общие положения ведения учета кассовых операций. Первичная документация по оформлению кассовых операций. Понятие денежных документов и их виды.	2	1	
	Должностные обязанности кассира. Понятие о материальной ответственности кассира. Права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности. Правила оформления договоров о полной или частичной материальной ответственности.	2	1	
	Практическое занятие № 1 Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих ведение кассовых операций.	2	2	
	Практическое занятие № 2 Составление договора о полной материальной ответственности кассира.	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся № 1 Работа с	2	3		

	законодательными актами.			
Тема 3. Правила ведения кассовых операций	Содержание учебного материала	10		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1, 5.2, 5.3
	Общие принципы осуществления кассовых операций. Задачи учета денежных средств. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Порядок расчета лимита кассовой наличности. Понятие лимита. Расчет и порядок утверждения лимита остатка наличных денежных средств в кассе.	2	1	
	Прием денежной наличности учреждениями банков. Понятие операционного дня. Документация сопровождения. Сдача денежной наличности в учреждения банков: порядок и сроки сдачи.	2	1	
	Практическое занятие № 3 Решение ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.	2	2	
	Практическое занятие № 4 Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 2 Составление алгоритма действий кассира при приеме и выдаче наличных денежных средств.	2	3	
Тема 4. Операции с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание учебного материала	16		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1, 5.2
	Оформление приема наличных денежных средств. Приходный кассовый ордер: правила оформления. Порядок ведения журнала регистрации кассовых ордеров. Ведение и оформление чековой книжки.	2	1	
	Оформление выдачи наличных денежных средств. Расходный кассовый ордер: правила оформления. Правила оформления объявления на взнос наличными.	2	1	
	Ведение кассовой книги. Требования к ведению кассовой книги. Порядок ведения кассовой книги, составления отчетности по кассе, передачи документов в бухгалтерию.	2	1	
	Организация работы с платежными картами. Назначение платежных карт. Правила пользования банковской картой. Операции с банковскими картами.	2	1	
	Практическое занятие № 5 Оформление приходных и	2	2	

	расходных кассовых ордеров.			
	Практическое занятие № 6 Заполнение кассовой книги.	2	2	
	Практическое занятие № 7 Оформление объявления на взнос наличными.	2	2	
	Практическое занятие № 8 Оформление чека на получение наличных денежных средств.	2	2	
Тема 5. Операции с иностранной валютой	Содержание учебного материала	2		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1
	Нормативное регулирование операций с иностранной валютой на территории Российской Федерации. Инструкции и Положения Банка России по организации операций с наличной иностранной валютой. Ответственность за нарушения порядка проведения операций с иностранной валютой. Виды валютных операций. Валютные счета предприятия.	2	1	
Тема 6. Работа с неплатежной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью	Содержание учебного материала	8		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1
	Подлинность и платежность денежных знаков. Признаки платежности и подлинности денежных знаков РФ и других иностранных государств. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты. Организация работы с ветхими купюрами. Правила составления описи обмениваемых купюр. Порядок обмена денежных купюр.	2	1	
	Практическое занятие № 9 Составление описи обмениваемых купюр.	2	2	
	Практическое занятие № 10 Определение подлинности денежных купюр.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 3 Подготовка презентации на тему: «Признаки подлинности денежных купюр иностранных государств».	2	3	
Тема 7. Инкассация денежной наличности	Содержание учебного материала	4		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1, 5.3
	Понятие инкассации. Оформление операций по инкассации денежной наличности. Порядок проведения инкассации.	2	1	
	Практическое занятие № 11 Оформление документов по инкассации денежных средств.	2	2	
Тема 8.	Содержание учебного материала	8		ОК 01-05,

Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Применение ККТ при отражении расчетов. Нормативная база применения ККТ. Устройство ККТ. Порядок работы на ККТ. Обязательные реквизиты чека. Правила эксплуатации ККТ. Регистрация ККТ в налоговых органах.	2	1	ОК 09-11, ПК 5.1, 5.2
	Практическое занятие № 12, 13 Работа на контрольно-кассовых машинах.	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 4 Составление конспекта по теме «Техника безопасности и правила эксплуатации ККТ»	2	3	
Тема 9. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Содержание учебного материала	8		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1, 5.2
	Ревизия денежных средств и ценностей. Сроки проведения ревизии. Оформление и учет результатов ревизии. Типичные нарушения при совершении кассовых операций. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2	1	
	Практическое занятие № 14 Составление приказа на проведение инвентаризации.	2	2	
	Практическое занятие № 15 Оформление результатов инвентаризации денежных средств в кассе.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 5 Составление конспекта на тему: «Ответственность за нарушение кассовой дисциплины».	2	3	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2		
Всего по МДК 05.01		70		
ПП.05.01 (по профилю специальности) Примерные виды работ: Оформление первичных кассовых документов по кассовым операциям по месту прохождения практики. Ведение кассовой книги по месту прохождения практики. Оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде по месту прохождения практики. Оформление акта инвентаризации денежных средств и других ценностей по месту прохождения практики. Осуществление кассовых операций по приему наличных денежных средств по месту прохождения практики. Осуществление кассовых операций по выдаче наличных денежных средств по месту		36		

прохождения практики. Сверка фактического наличия денежных средств и других ценностей с книжным остатком по месту прохождения практики.			
Промежуточная аттестация по ПМ.05: квалификационный экзамен	12		
Всего:	118		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению профессионального модуля

Реализация программы профессионального модуля требует наличия лаборатории «учебная бухгалтерии» для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебный кабинет

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации профессионального модуля

Основные учебные издания:

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

2. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

3. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.]; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

Дополнительные учебные издания:

4. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.]; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11416-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457096>

Интернет-ресурсы:

5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru/>

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

7. Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля

8. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

9. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы

10. Методические указания по выполнению заданий практики.

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации компетентностного подхода программа профессионального модуля предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (применение

электронных образовательных ресурсов, деловых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация практических занятий осуществляется непосредственно в ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации МДК 05.01 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир), производственной практики, предусмотренных учебным планом следующим образом:

– при реализации МДК 05.01 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир) практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– при проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Производственная практика проводится концентрировано по завершении освоения МДК 05.01 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир)

При прохождении производственной практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. На производственную практику по профессиональному модулю отводится 1 неделя - 36 часов.

Формы проведения консультаций для обучающихся: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Программа профессионального модуля реализуется в 3 семестре 2 курса обучения (на базе основного общего образования).

Освоению ПМ 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир) предшествует изучение дисциплин гуманитарного и социального цикла учебного плана, математического и естественнонаучного цикла ОП.01 Экономика организации, ОП.03 Налоги и налогообложение, ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОП.09 Безопасность жизнедеятельности,

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика;

- опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3 лет;

- прохождение стажировки в профильных организациях в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Критерии оценки, формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Код, наименование профессиональных компетенций	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы</p>	<p>– осуществление и документирование хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;</p>	<p>Текущий контроль: – опрос устный и письменный (индивидуальный и фронтальный);</p>
<p>ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>	<p>– осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</p>	<p>– тестирование; – выполнение письменной работы; – выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы).</p>
<p>ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам и обеспечивать их сохранность</p>	<p>– получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</p> <p>– ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</p> <p>– составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые, передачи, в соответствии с установленным порядком, денежных средств инкассаторам.</p>	<p>Межсессионная аттестация – тестирование.</p> <p>Оценка результатов выполнения заданий самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация по МДК 05.01 в форме дифференцированного зачета</p> <p>Оформление и защита отчета (по итогам прохождения производственной практики).</p> <p>Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена квалификационного</p>

Код, наименование общих компетенций	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> – распознавание задач в профессиональном и/или социальном контексте; – распознавание проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – анализ задачи и/или проблемы; – выделение составных частей задачи и/или проблемы; – определение этапов решения задачи; – выявление информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; – осуществление эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; – разработка плана действия решения задачи и/или проблемы; – определение необходимых ресурсов для решения задачи и/или проблемы; – владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализация составленного плана; – оценка результата и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опрос устный и письменный (индивидуальный и фронтальный); – тестирование; – выполнение письменной работы; – выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы). <p>Межсессионная аттестация – тестирование.</p> <p>Оценка результатов выполнения заданий самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация по МДК 05.01 в форме дифференцированного зачета</p> <p>Оформление и защита отчета (по итогам прохождения производственной практики).</p> <p>Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена квалификационного</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определение задач поиска информации, необходимых источников информации; 	

<p>для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – планирование процесса поиска необходимой информации; – осуществление поиска информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; – проведение анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; – осуществление интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; – структурирование получаемой информации; – выделение наиболее значимой в перечне информации; – оценка практической значимости результатов поиска; – оформление результатов поиска. 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> – планирование собственного профессионального развития; – построение траектории собственного профессионального и личностного развития; – реализация собственного профессионального и личностного развития; – определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности 	
<p>ОК 04. Работать в коллективе и</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организация работы коллектива и команды; 	

команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> – эффективное взаимодействие с коллегами, руководством; – эффективное взаимодействие с клиентами. 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное изложение своих мыслей на государственном языке; – правильное оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке; – проявление толерантности в рабочем коллективе 	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; – использование современного программного обеспечения 	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> – понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимание текста на базовые профессиональные темы; – участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности; – краткое обоснование и объяснение своих действий (текущих и планируемых); – написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы 	

<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; – презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформление бизнес-плана; – расчет размера выплат по процентным ставкам кредитования; – определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентация бизнес - идеи; – определение источников финансирования 	
--	---	--

4.2 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

Контрольные и тестовые задания

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1 рабочей программы.

**Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю
ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.
(23369 Кассир)**

1.1 Форма промежуточной аттестации: квалификационный экзамен (3 семестр).

1.2 Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод экспертной оценки;
- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов;
- метод агрегирования.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется сто бальная шкала оценки для оценивания результатов обучения.

Перевод сто бальной шкалы учета результатов в пяти бальную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания
Оценка 5 «отлично»	90-100
Оценка 4 «хорошо»	76-89
Оценка 3 «удовлетворительно»	50-75
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 49

1.3 Контрольно-оценочные средства

1.3.1 Задание:

1. Вопросы к собеседованию
2. Практическое задание

1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов в РФ
2. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов: Конституция РФ
3. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов: Гражданский кодекс РФ
4. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов: Кодекс РФ об административных правонарушениях
5. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов: Уголовный кодекс РФ
6. ФЗ «О Центральном Банке РФ» от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ (с дополнениями и изменениями)
7. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.
8. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
9. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе.
10. Понятие о безналичных денежных расчетах. Нормативно-законодательное регулирование.
11. Основные формы безналичных расчётов.
12. Принципы безналичных расчетов.
13. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами.
14. Предел расчетов наличными по одной сделке.
15. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.
16. Порядок соблюдения кассовой дисциплины.
17. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе.
18. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции.
19. Должностная инструкция кассовых работников.
20. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий.
21. Факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы.
22. Приходные кассовые операции, их виды и классификация.
23. Правила и порядок совершения приходных кассовых операций.
24. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета.
25. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег.
26. Регистрация приходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.
27. Расходные кассовые операции, их виды и классификация.
28. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций.
29. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций.
30. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера.
31. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.
32. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4). Составление отчета кассира.
33. Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей и правильность выданных им средств.
34. Порядок подготовки наличных денег для инкассации.
35. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная,

препроводительная ведомость.

36. Порядок опломбирования инкассаторской сумки.
37. Порядок передачи инкассаторской сумки.
38. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Создание необходимых условий для хранения денежных средств.
39. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
40. Понятие о наличных денежных расчетах. Нормативно-законодательное регулирование.
41. Виды кассовых операций.
42. Виды, классификация и оценка финансовых вложений.
43. Понятие о денежных документах.
44. Документальное оформление операций по кассе. Учет операций по счету 50.
45. Формы безналичных расчетов, их документальное оформление.
46. Порядок открытия и закрытия расчетного счета в банке.
47. Порядок формирования банковской выписки из лицевого счета. Учет операций по счетам 51, 55.
48. Понятие о валютных операциях. Нормативно-законодательное регулирование.
49. Документальное оформление безналичных операций по валютному счету.
50. Порядок открытия и закрытия валютного счета в банке.
51. Порядок формирования банковской выписки из валютного счета. Учет операций по счету 52.
52. Расчет курсовой валютной разницы по валютным счетам, порядок ее отражения в учете.
53. Учет долевых ценных бумаг.
54. Учет облигаций федерального займа и корпоративных облигаций.
55. Учет векселей.
56. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента.
57. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов.
58. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.
59. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.
60. Основные положения о контрольно-кассовых машинах.
61. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.
62. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение.
63. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике.
64. Основные составные части контрольно-кассовых машин.
65. Дисплеи, PLU (Price Look-Up), принтеры, чековая лента, клавиатура, отделы, система идентификации сотрудников, денежные ящики. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами.
66. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также операционно-программируемые режимы.
67. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.
68. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением.
69. Подготовка кассовых машин к работе.
70. Работа кассира в течение смены.
71. Окончание работы на кассовой машине.

Практическая часть:

№ 1

Составить расходный кассовый ордер № 41 от 06.03.20 г. ООО «Параграф», используя следующие данные:

06 марта 20__г. по расходному кассовому ордеру № 41 старший кассир Рожкова К.Д. выдала механику сборочного цеха Петрову Н.И. 3 400 руб. на расходы по командировке в г. Москва для консультаций по наладке поставленного оборудования. В тот же день старший бухгалтер Крупинова В.Д. сделала соответствующую проводку. Кассовый ордер подписали главный бухгалтер Зотова Н.Н. и директор Камов И.В.

Петров Н.И. получил деньги по паспорту серии 97-01 № 112860, выданному 20 августа 2001 г. Калининским РОВД г. Чебоксары.

№ 2

Определите подлинность денежного знака номиналом 100 рублей образца 1997 ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования.

№ 3

Выберите из предложенных вариантов банкноты, подлежащие обмену через банк.

№ 4

Составить объявление на взнос денег наличными на расчетный счет торговой фирмы ООО «Смак» (р/сч №40702810311122233344, открытый в Чувашском ОСБ № 8613 г. Чебоксары) и расходный кассовый ордер на внесенную в банк сумму, используя следующие данные:

15 июня 20_____г. внесена на расчетный счет фирмы из кассы торговая выручка на сумму 18 000 руб. На данный взнос составлено объявление на взнос денег наличными

№ 15 и расходный кассовый ордер № 170.

Директор ООО «Смак» - Сомов С.К., главный бухгалтер – Фомина В.С., кассир Лапшова А.А.

№ 5

Выберите из предложенных вариантов банкноты, не подлежащие обмену.

№ 6 Определите подлинность денежного знака номиналом 1000 рублей образца 1997 с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования.

№ 7

Установите лимит остатка наличных денег в кассе организации-клиента банка на 2020 год, если:

- объем торговой выручки, поступившей в кассу организации наличными за IV квартал прошлого года составил 1 млн. рублей;
- организация работает по 5-дневной рабочей неделе (в IV квартале прошлого года 65 рабочих дней);
- период времени между днями сдачи в банк торговой выручки данной организацией в среднем составляет 2 рабочих дня.

1.3.2 Критерии оценки

Устное задание предполагает 2 вопроса, по каждому из них студент получает по 1 баллу

Критерии оценки ответа на теоретический вопрос		Баллы за критерии оценки
		Максимальный балл -1
1	демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала; последовательно, самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса; выводы полностью аргументированные, в обобщениях прослеживается собственное наблюдение и опыт; четко и верно даны определения понятий и научных терминов дает верные, самостоятельные ответы на сопутствующие вопросы	1
2	демонстрирует недостаточно глубокое, полное знание и понимание программного материала; недостаточно последовательно, но самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса; выводы недостаточно аргументированные, в обобщениях прослеживается собственное наблюдение и опыт; недостаточно четко и верно даны определения понятий и научных терминов; при ответе на сопутствующие вопросы допускает несущественные ошибки, которые может исправить самостоятельно	0,5
3	демонстрирует неглубокое, неполное, с существенными пробелами знание и понимание программного материала; излагает программный материал фрагментарно, не всегда последовательно, раскрывает содержание материала, опираясь на помощь преподавателя; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии; при ответе на сопутствующие вопросы допускает существенные ошибки, при исправлении которых испытывает трудности	0,2
4	студент демонстрирует незнание и непонимание программного материала; основное содержание учебного материала не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя	0
ИТОГО		1

	Критерии оценки к практическому заданию	Баллы за критерии оценки
1	Знание методики расчета	Максимальный балл - 1 балл
	Верно выбраны необходимые показатели	0,2
	Верно сформулированы выводы к расчету	0,4
	Верно выбраны из предложенных вариантов банкноты, подлежащие обмену через банк.	0,4
2	Практическое использование методики	Максимальный балл - 1 балл
	Верно выбрана формула расчета показателя	0,3
	Верно произведен расчет показателей	0,3
	Верно интерпретированы результат расчета Верно определена подлинность денежного знака	0,2
	Верно установлен лимит остатка наличных денег в кассе организации	0,2
3	Устное объяснение ответа	Максимальный балл - 1 балл
	последовательность	0,2
	логичность изложения	0,3
	аргументированность	0,3
	законодательная обоснованность	0,2
	ИТОГО	3

1.4 Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Аттестация проводится в лаборатории «учебная бухгалтерии»

1.5 Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Основные учебные издания:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

3. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.]; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

Дополнительные учебные издания:

4. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.]; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11416-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457096>

Интернет-ресурсы:

5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru/>

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

7. Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля

8. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

9. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы

10. Методические указания по выполнению заданий практики.