

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ  
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ



«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по УМР

Е.Н. Бралгина

«23» марта 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 Выполнение работ по должности Кассир**

Наименование специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника

бухгалтер

Форма обучения

очная

Воткинск 2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик:  
Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Разработчик:

Аксельрод Лариса Револьдовна – преподаватель Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске


Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономики, Управления и Права»

Протокол № 3 от 14.03.2023

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Н.Н.Сергеев/

Программа утверждена на заседании научно-методического совета Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске



Протокол № 3 от 21.03.2023

Председатель научно-методического совета  / Бралгина Е.Н.



**Согласовано с организацией-работодателем:**

Согласовано с организацией-работодателем:

Наименование организации

  (подпись)  
М.В. Боднев, ген. директор  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)  
ООО Перовский завод «Воткинский завод»

Наименование организации

  (подпись)  
А.В. Кузнецов, ген. директор  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)  
ООО «Воткинская промышленная компания»



---

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения примерной программы	<b>4</b>
1.2. Цель и задачи профессионального модуля	<b>4</b>
1.3. Рекомендуемое количество часов	<b>5</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
3.1. Тематический план профессионального модуля	<b>7</b>
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>12</b>
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	<b>12</b>
4.2. Информационное обеспечение обучения	<b>12</b>
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	<b>13</b>
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	<b>14</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>15</b>
<b>6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>20</b>
<b>Приложение</b> <b>КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ</b>	<b>21</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05 Выполнение работ по должности Кассир

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу..
3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

***иметь практический опыт:***

- Выполнение работ по должности «кассир»

***уметь:***

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

***знать:***

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документа по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

**1.3. Рекомендуемое количество часов:**

всего – 190 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 10 часа;

учебной практики – 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

- ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
- ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
- ПК 5.3. Оформлять документы по кассовым операциям.
- ПК 5.4. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1 – ПК 5.2	Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации.	66	44	32	-	5	-	36	-
ПК 5.3 – ПК 5.4	Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	42	28	20	-	5	-	72	-
	Учебная практика	108							
	<b>Всего:</b>	<b>190</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	





валютой	3	Учет курсовой разницы	8	3
	<b>Практические занятия:</b>			
	1	Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте		
	2	Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций. Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использованием программного обеспечения.			22	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ</li> <li>2. Изучение правовых основ валютных операций</li> <li>3. Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций</li> <li>4. Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ</li> </ol>				
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> - составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы; - заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; - заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; - заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ; - использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой.			36	
<b>Раздел 2.</b> Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам			42	

<b>Тема 2.1.</b> Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Порядок ведения кассовой книги	6	3
	2	Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов		3
	<b>Практические занятия</b>		14	
	1	Заполнение кассовой книги		
	2	Ведение регистров синтетического учета по счету 50		
	3	Порядок проведения инвентаризации кассы		
4	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности			
<b>Тема 2.2</b> Порядок передачи денежных средств инкассаторам	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	2	3
	<b>Практические занятия</b>		6	
1	Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью			
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение источников информации порядка оформления кассовой книги, передачи денежных средств инкассаторам. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение кассовой книги.</li> <li>2. Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50.</li> <li>3. Изучение Положения ЦБ России от 24.04.2008г. № 318-П</li> <li>4. Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России</li> </ol>			<b>14</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> - заполнение кассовой книги; - прием, проверка и обработка кассовых документов; - заполнение регистров синтетического учета по счету 50. - составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков			<b>72</b>	

документов строгой отчетности; - заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью; - составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.		
<b>Всего</b>	<b>190</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных заданий)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» :

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- альбомы унифицированных форм первичной учетной документации;
- комплект бланков первичных бухгалтерских документов;
- комплект бланков регистров бухгалтерского учета;
- комплект нормативных документов, инструкции и рекомендаций по учету кассовых операций;
- комплект электронных презентаций;
- комплект учебно-методической документации.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Основные источники:**

- 1.Бондарева, Т. Н. Ведение кассовых операций : учебное пособие [для ссузов] / Т. Н. Бондарева, Е. А. Галкина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014.
- 2.Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве / под ред. Г.Ю. Касьяновой. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : АБАК, 2013

#### **Дополнительные источники:**

- 1.Чистов, Д.В. Хозяйственные операции в Компьютерной бухгалтерии 7.7 (Новый план счетов) : [учеб. пособие] / Д.В. Чистов. - 2-е изд. перераб. - М. : АЦЗТ "1С", 2002

Периодические издания:

1. Журнал «Бухгалтерский учет»: комплект – 1.Бухгалтерский учет. Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации; 2. Библиотека журнала «Бухгалтерский учет»; 3.Бухгалтер и компьютер.
2. Журнал «Учет в торговле»
3. Журнал «Учет в производстве»
4. Журнал «Международный бухгалтерский учет»

5. Журнал «Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет»

**Интернет-ресурсы:** (Перечень адресов интернет-ресурсов с кратким описанием)

1. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
2. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета)
3. [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru) (Средство массовой информации для бухгалтера)
4. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант+)
5. <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность)

**Пакеты прикладных профессиональных программ:**

1. Пакет прикладных программ MS Office
2. «1С: Предприятие» (версии 7.7 и 8.0)
3. Справочно-правовая система «Консультант+»

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

В целях реализации компетентного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации профессионального модуля предусматривается учебная практика.

Учебная практика предусматривается по окончании изучения профессионального модуля. Цели, задачи, программы практик определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится по результатам выполненных заданий (зачёт).

Освоение ПМ 05 «Выполнение работ по должности Кассир» производится после изучения соответствующих разделов учебных дисциплин «Экономика организации», «Экономика», «Статистика», «Основы бухгалтерского учёта», «Документационное обеспечение управления», а также на дисциплинах «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

Итоговая аттестация по профессиональному модулю проводится в третьем семестре в виде зачёта после окончания изучения

профессионального модуля. Итоговая аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарному курсу МДК 05.01 «Учет и ведение кассовых операций» и зачёта по учебной практике.

Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля (индивидуальные, групповые, письменные, устные)

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав:

- специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным;
- обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знание документов, регламентирующих применение ККТ;</li> <li>– знание правил эксплуатации ККТ;</li> <li>– соблюдение порядка ведения кассовых операций;</li> <li>– точность и скорость составления кассовых документов;</li> <li>– качество заполнения первичных документы и обработки их данных для дальнейшей систематизации;</li> <li>– качество проверки наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов;</li> <li>– способность принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>– качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защита практических работ;</li> <li>- решение и анализ задач;</li> <li>- решение задач с использованием программного обеспечения;</li> <li>- контрольные работы по темам МДК;</li> <li>- зачеты по учебной практике;</li> <li>- квалификационный экзамен</li> </ul>
<p>ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь представление об основных видах оборудование проверки подлинности банкнот и счёта денег;</li> <li>– уметь проверять платежеспособность денежных знаков;</li> <li>– соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защита практических работ;</li> <li>- решение и анализ задач;</li> <li>- решение задач с использованием программного обеспечения;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- контрольные работы по темам МДК;</li> <li>- зачеты по учебной практике;</li> <li>- квалификационный экзамен</li> </ul>
<p>ПК 5.3. Оформлять документы по кассовым операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение порядка обработки кассовых отчетов;</li> <li>– соблюдение порядка ведения кассовой книги;</li> <li>– качество заполнения кассовой книги;</li> <li>– точность и скорость отражения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защита практических работ;</li> <li>- решение и анализ задач;</li> <li>- решение задач с использованием</li> </ul>

	<p>кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>– соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности.</p>	<p>программного обеспечения;</p> <p>- тестирование;</p> <p>- контрольные работы по темам МДК;</p> <p>- зачеты по учебной практике;</p> <p>- квалификационный экзамен</p>
<p>ПК 5.4. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.</p>	<p>– соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам;</p> <p>– точность и скорость заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств.</p>	<p>- экспертная оценка выполнения практических работ;</p> <p>- решение и анализ задач;</p> <p>- решение задач с использованием программного обеспечения;</p> <p>- контрольные работы по темам МДК;</p> <p>- зачеты по учебной практике;</p> <p>- квалификационный экзамен</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства.</p> <p>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии.</p> <p>Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p> <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> <p>Положительные отзывы руководителей</p>



		практики со стороны предприятия.
<p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p> <p>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p> <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры.</p>
<p>ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.</p> <p>Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</p> <p>Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</p> <p>Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.</p>

	<p>работы формате.</p> <p>Определение степени достоверности и актуальности информации.</p> <p>Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</p> <p>Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p>	
<p>ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p> <p>Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практик. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Передача информации, идей и опыта членам команды.</p> <p>Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связи членам команды.</p> <p>Демонстрация навыков эффективного общения.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>

<p>ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>Грамотная постановка целей.</p> <p>Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</p> <p>Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</p> <p>Обеспечение выполнения поставленных задач.</p> <p>Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</p> <p>Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</p> <p>Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>
<p>ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</p> <p>Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</p> <p>Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.</p>
<p>ОК.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности.</p> <p>Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.</p> <p>Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практик. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>

## **6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий)

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- Для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации и др.)
- Для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ  
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КАФЕДРА ФИНАНСОВ, УЧЕТА И УПРАВЛЕНИЯ

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.05 Выполнение работ по должности Кассир**

Наименование специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника  
бухгалтер

Форма обучения  
очная

Воткинск 2023

Комплект оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.05 **Выполнение работ по должности Кассир** разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик:  
Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Разработчик:

Аксельрод Лариса Револьдовна – преподаватель Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономики, Управления и Права»

Протокол № 3 от 14.03.2023

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Н.Н.Сергеев/

Программа утверждена на заседании научно-методического совета Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Протокол № 3 от 21.03.2023

Председатель научно-методического совета \_\_\_\_\_ / Бралгина Е.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Оценка освоения теоретического курса ПМ (МДК)
2. Оценка практики
3. Комплексная оценка компетенций

*В комплект включаются: перечень контрольных работ и задания к ним, материалы к зачетам, тематика рефератов, тематика курсовых работ, перечень экзаменов по МДК и контрольные материалы к ним, материалы для экзамена (квалификационного), критерии оценки.*

*Сисс*

## 1. Оценка освоения теоретического курса ПМ (МДК)

Текущий контроль освоения программы профессионального модуля проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение модуля с использованием таких методов как устный, письменный, практический, самоконтроль.

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении дифференцированного зачета и дифференцированного зачета по учебной практике.

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Дифференцированный зачет по МДК проводится с учетом результатов текущего контроля. Текущий контроль включал в себя оценку выполнения практических работ, выполнения контрольных работ по разделам МДК.

## 2. Оценка практики

Предметом оценки по учебной практике является приобретение практического опыта.

Контроль и оценка по учебной практике проводится на основе аттестационного листа обучающегося с места прохождения практики, составленного и завизированного представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В аттестационном листе отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, качество выполнения в соответствии с технологией или требованиями организации, в которой проходила практика, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики.

## 3. Комплексная оценка компетенций

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии 23396 Кассир осуществляется на **квалификационном экзамене**.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК и учебной практике.

Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения компетентностноориентированного практического задания, которое носит профессиональный и комплексный характер. Задания для экзамена (квалификационного) ориентированы на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на квалификационном экзамене является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Пример варианта экзаменационного задания:

### **Условия выполнения задания:**

Задания выполняются в учебной аудитории, оборудованной персональными компьютерами, имеющими выход в сеть Интернет. Для выполнения задания предусмотрены бланки документов.

**Инструкция:**

Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям. Всего – 2 экзаменационных задания. Задание выполнено верно, если совпадает с модельным ответом.

**Задание № 1**

**Задание:** Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»: директор – Мельников М.В., главный бухгалтер – Кравцова Л.А., кассир – Лукашова Л.А., бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Белореченск, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705 Расчетный

счет 40726200000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Белореченск

БИК 40702710300090000521 Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 02.12 – 02.12 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
		Остаток на 01 декабря текущего года		90
02.12	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
02.12	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		6500
02.12	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		300
02.12	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		304
02.12	Выписка из банка № 7634	Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500

**Задание № 2.**

**Задание:** Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 02.12 по 03.12;

проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и сохранить в своей локальной папке. (Образец документа находятся в папке Student ®Общая ®Пакет документов для экзамена ПМ.05)



**Исходные данные:** Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2 операции по кассе за 03.12, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
03.12	253	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		126
03.12	254	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект		7650
03.12	409	Выдано в отчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы		2000

**Количество вариантов задания для экзаменуемых – 4 варианта**

**Время выполнения задания - 45 минут**

Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности Кассир

Номер и краткое содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата (требования к выполнению задания)
1. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.	ПК 5.1- ПК 5.4 ОК 1- ОК 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение порядка ведения кассовых операций;</li> <li>- точность и скорость составления кассовых документов;</li> <li>- качество заполнения первичных документов и обработки их данных для дальнейшей систематизации;</li> <li>- качество проверки наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов;</li> <li>- способность принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации</li> </ul>
2. Составить и обработать отчеты кассира за определенный период, проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному	ПК 5.1- ПК 5.4 ОК 1 - ОК 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение порядка обработки кассовых отчетов;</li> <li>- соблюдение порядка ведения кассовой книги;</li> <li>- качество заполнения кассовой книги;</li> <li>- точность и скорость отражения кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности.</li> </ul>

<p>лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и сохранить в своей локальной папке.</p>		<p>соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам;  - точность и скорость заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств;  - соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.</p>
--	--	--

### **следующие критерии оценки ответа на экзамене:**

- оценка «отлично» ставится в случае, если студент демонстрирует прекрасное знание материала, умение оперировать основными понятиями, определениями и методами исторической науки и может уверенно, последовательно, грамотно и логически стройно, исчерпывающе изложить в своем ответе материал, касающийся затронутой темы, не затрудняясь с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать материал;
  - оценка «хорошо» ставится за хорошее знание студентом материала по теме, умение ясно и чётко осветить рассматриваемый материал, достаточное владение методикой и основными понятиями истории, однако его ответ содержит некоторые незначительные неточности, студент во время изложения материала не вполне уверенно рассказывает о некоторых деталях вопроса, и поэтому его ответ остается недостаточно четким и исчерпывающим;
  - оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент в целом знает рассматриваемую тему, в основном верно отвечает на поставленные вопросы, однако его ответ содержит существенные ошибки, неточности, а сам студент демонстрирует заметные пробелы в знаниях по курсу, недостаточно уверенно оперирует основными понятиями и методами исторической науки;
  - оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент не в состоянии более или менее чётко и внятно изложить материал, его ответ содержит настолько грубые ошибки, существенные неточности, что тема рассматриваемого вопроса остается на деле нераскрытой; кроме того, студент демонстрирует очень существенные пробелы в знании или полное незнание рассматриваемой темы, незнание основных понятий и определений исторической науки и совершенное неумение пользоваться её методами.
- Если проводится Интернет-экзамен, оценка «отлично» ставится в случае, когда студент набрал более 85%; «хорошо» – 70%; «удовлетворительно» – 60%. Студент, получивший менее 60%, имеет право на повторную сдачу экзамена в письменном виде.

### **Оценки за контрольную работу**

Студент получает оценку «отлично», если в работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена.

Оценка «хорошо» ставится, если в работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении. Работа оценивается «удовлетворительно», если один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении. Оценку «неудовлетворительно» студент получит, если количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям.