

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол  
от « 27 » апреля 2022 г.  
№ 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «АТТ»  
от « 27 » апреля 2022 г.  
№ 705/41д

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный модуль: ПМ.05Выполнение работ по одной или  
нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих. 23369 Кассир

Специальность:38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДБ-21	
Курс	2	-
Семестр	3, 4	-
Объём образовательной программы, час., в т.ч.:	110	-
- теоретическое обучение, час.	25	-
- практические занятия, час.	48	-
- лабораторные занятия, час.	-	-
- курсовой проект/работа, час.	-	-
- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, час.	1	-
Консультации (для заочной формы обучения), час.	0	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена, час	0	-
Практика в т.ч. дифференцированный зачёт:	36	-
- учебная практика, час.	36	-
- производственная практика, час.	0	-
Самостоятельна работа, час.	0	-
Экзамен по модулю	18	-
Итого объём образовательной программы, час.	128	-

2022 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №69 от 05.02.2018 года.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Шубенцева Л.А.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии  
№ 13 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»

Протокол № 8 от 09 марта 2022 г.

Председатель ЦК Алексеева В.И.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Сахарова Н.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано одобрено:  
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол № 4 от 30 марта 2022 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В., зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем  
№ 8 от 27 апреля 2022 г.

## Содержание

1	Общая характеристика программы профессионального модуля	4
1.1	Цели и планируемые результаты освоения программы профессионального модуля	4
1.2	Распределение практического опыта, умений и знаний по элементам профессионального модуля	8
1.3	Использование часов вариативной части ППССЗ	12
2	Структура и содержание профессионального модуля	14
2.1	Структура профессионального модуля	14
2.2	Содержание профессионального модуля	15
3	Условия реализации программы профессионального модуля	20
3.1	Материально-техническое обеспечение	20
3.2	Информационное обеспечение	21
3.3	Общие требования к организации и кадровому обеспечению	20
4	Контроль и оценка результатов освоения программы профессионального модуля	21
4.1	Результаты освоения, критерии и методы оценки	21
4.2	Формы промежуточной аттестации	26
	Приложение 1 Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю	27

## 1 Общая характеристика программы профессионального модуля

### 1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы профессионального модуля

**Цели профессионального модуля:** в результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

**Задачи профессионального модуля:** в результате изучения обучающийся должен иметь следующий практический опыт, умения и знания.

Иметь практический опыт:

ПО1 - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

ПО2—в выполнении контрольных процедур и их документировании;

ПО3 —в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Уметь:

– У1принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

– У2 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– У3организовывать документооборот;

– У4заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– У5передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– У6исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

– У7проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

– У8 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

– У9оформлять денежные и кассовые документы;

– У10 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

– У11руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

– У12готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

– У13проводить физический подсчет активов;

– У14составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

Знать:

- З1понятие первичной бухгалтерской документации;

- З2определение первичных бухгалтерских документов;

- З3 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- 34 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 35 порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 36 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 37 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 38 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 39 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 310 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 311 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 312 основные понятия инвентаризации активов;
- 313 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- 314 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- 315 приемы физического подсчета активов.

**Изучение профессионального модуля направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов), достижения личностных результатов.**

Общие компетенции.

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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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

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.

Перечень профессиональных компетенций.

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 23369 Кассир

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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 2.1.Формировать бухгалтерские проводки по учету источников 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;

ПК 2.5.Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6.Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2.Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1.Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2.Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3.Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4.Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5.Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6.Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7.Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

#### Личностные результаты.

ЛР 13Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.

ЛР 18Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.

ЛР 19Уважительные отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.

ЛР 21Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.

ЛР 22Приобретение навыков общения и самоуправления.

ЛР 23Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.

ЛР 25Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ЛР 26Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ЛР 27Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ЛР 28Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 29Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ЛР 30Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ЛР 31Активно применяющий полученные знания на практике.

ЛР 32Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения.

ЛР 33Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию.

ЛР 34Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ЛР 35Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 36Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 39Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

## 1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

Использование часов вариативной части ППССЗ – 14 часов.

Знания и умения, которые углубляются	Наименование раздела, темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
Уметь учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	4	Для получения знаний о правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств
Знать первичную бухгалтерскую документацию по учету денежных средств	Тема 4. Организация кассовой работы экономического субъекта	4	Для получения знаний об организации кассовой работы экономического субъекта
Уметь проводить	Тема 6. Ревизия	2	Для приобретения

Знания и умения, которые углубляются	Наименование раздела, темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		навыков проверки документов
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	УП.05.01 Учебная практика	4	Для освоения навыков по профессии «Кассир»

### 1.3 Распределение практического опыта, умений и знаний по элементам профессионального модуля

Наименование элемента профессионального модуля	Практический опыт, умения и знания
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	<p><i>Иметь практический опыт:</i> в осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе; документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>
	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов,</li> </ul>

Наименование элемента профессионального модуля	Практический опыт, умения и знания
	<p>содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов</li> </ul>
УП.05.01 Учебная практика	<p><i>Иметь практический опыт:</i> в организации деятельности кассира</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получать денежные средства согласно установленным правилам для выплаты зарплаты, премий и других расходов: осуществлять операции по приходу, учёту и выдаче денежных средств;</li> <li>- передавать инкассаторам денежные средства;</li> <li>- вести на основе расходных и приходных документов кассовую книгу;</li> <li>- составлять кассовую отчётность;</li> <li>- следить за работой кассового оборудования, следить за сохранностью кассовой ленты.</li> </ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- правила приема, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг, лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации ;</li> <li>- правила обеспечения сохранности денежных средств;</li> <li>- правила проведения операций с денежными средствами и</li> </ul>

Наименование элемента профессионального модуля	Практический опыт, умения и знания
	<p>ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок ведения кассовой книги; правила передачи денежных средств инкассаторам, порядок составления кассовой отчётности;</li> <li>- порядок наличных расчётов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг; правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте;</li> <li>- трудовое законодательство.</li> </ul>

## 2 Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1 Структура и объем профессионального модуля

Наименования элементов профессионального модуля	Итого объём образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час.:						Практика, в т.ч. диф. зачёт
			всего	в том числе					
				теоретическое обучение	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/работа	промежуточная аттестация	
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	74		74	25	48	0	0	1	0
<b>Итого по МДК 05.01:</b>	<b>74</b>								
УП.05.01 Учебная практика	36		36						36
ПМ.05.ЭК Экзамен по модулю	18								
<b>Итого объём образовательной программы</b>	<b>128</b>	<b>0</b>	<b>110</b>	<b>25</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>36</b>

## 2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

Распределение часов по курсам и семестрам на базе основного общего образования (9 классов) МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

№ п/п	Курс Семестр	I		II		III		IV		ИТОГО
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:</b>									
	- лекции, уроки, час.			12	13					25
	- практические занятия, час.			20	28					48
	- лабораторные занятия, час.									
	- курсовой проект/работа, час.									
	- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, час.				1					1
2.	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч.:</b>									
	- самостоятельная работа, час.									
	- консультации, час.									
	- экзамен, час.									
3.	<b>Самостоятельная работа, час.</b>									
4.	<b>Итого объём образовательной программы, час.</b>			32	42					74

Распределение часов по курсам и семестрам на базе основного общего образования (9 классов) учебная практика УП.05.01

	Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
5.	УП Учебная практика				36					36

### 2.3 Тематический план и содержание профессионального модуля

№	Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	<b>МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>				
	<b>Семестр 3 (9 кл.)</b>	<b>32</b>			
1.	Введение. Цель, задачи междисциплинарного курса «Выполнение работ по профессии «Кассир», его связь с другими МДК учебного плана. Краткая характеристика основных разделов курса.	<b>2</b>			
	<b>Раздел 1 Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ</b>	<b>6</b>		О1 стр. 18-50	
2.	Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ.	2	Презентация по теме занятия		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
3.	<b>Практическое занятие</b> Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций	2			
4.	<b>Практическое занятие</b> Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	2			
5.	<b>Раздел 2 Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	<b>24</b>			
6.	<b>Практическое занятие</b> Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	2	Программа «1С-Бухгалтерия»		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
7.	<b>Практическое занятие</b> Оформление денежного чека на получение наличных денег	2			
8.	<b>Практическое занятие</b> Оформление объявления на взнос наличными	2			
9.	<b>Практическое занятие</b> Оформление кассовой книги	2			
	<b>Практическое занятие</b>	2		О1 стр. 83-	

№	Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет			132	
10.	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»	2	Презентация по теме занятия		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
11.	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)	2			
12.	<b>Практическое занятие</b> Порядок установления и расчет лимита кассы	2			
13.	<b>Практическое занятие</b> Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	2			
	<b>Практическое занятие</b> Осуществление операций с пластиковыми картами	2			ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
14.	<b>Практическое занятие</b> Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2			
	<b>Практическое занятие</b> Сдача денежной наличности в банк	2	Программа «1С-Бухгалтерия»		
<b>Семестр 4 (9 кл.)</b>		<b>42</b>			
	<b>Раздел 3 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	<b>11</b>		О1 стр.67-83	
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	3	Презентация по теме занятия		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	<b>Практическое занятие</b>	2			

№	Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков				ПК 3.1-3.4
21.	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр.	2	Программа «1С-Бухгалтерия»		ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	4			
	<b>Раздел 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>10</b>		О1 стр. 139-147	ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	4	Презентация по теме занятия		
	<b>Практическое занятие</b> Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате.	2			
27.	<b>Практическое занятие</b> Выполнение кассовых операций с применением ККМ	2	Программа «1С-Бухгалтерия»		
	<b>Практическое занятие</b> Оформление документов: X-отчет и Z- отчет	2			
	<b>Раздел 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	<b>20</b>		О1 стр. 159-184	
32.	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4	Презентация по теме занятия		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
33.	<b>Практическое занятие</b> Подготовка документов к ревизии кассы	4			
34.	<b>Практическое занятие</b> Заполнение документов и проведение ревизии кассы	4			
35.	<b>Практическое занятие</b> Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4			

№	Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
36.	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	4			
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	<b>1</b>			
	<b>Всего за 4 семестр (9 класс)</b>	<b>42</b>			
	<b>Учебная практика.</b>	<b>36</b>			
	<b>Виды работ:</b> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контсировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического	35	Программа «1С-Бухгалтерия»		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39

№	Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	<p>субъекта.</p> <p>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>				
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.</b>	1			
	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю в т.ч.:</b>	<b>18</b>			
	самостоятельная работа	8			
	консультация	2			
	экзамен	8			
	<b>Итого объем образовательной программы</b>	<b>128</b>			

### **3 Условия реализации программы профессионального модуля**

#### **3.1 Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы должны быть предусмотрены учебные помещения.

1) Кабинет «Лаборатория Учебная бухгалтерия», оснащённый:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических документации;
- наглядные пособия: бланки документов, образцы оформления документов и т.п.;
- технические средства обучения: компьютер, мультимедийная установка;
- программное обеспечение:
  - MS Office 2016,
  - СПС КонсультантПлюс,
  - 1С Предприятие 8.3,

#### **3.2 Информационное обеспечение**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **Основная литература:**

1. Воронченко Т.В. Бухгалтерский учёт. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования/Т.В.Воронченко,- 2-е издание.- Москва: Издательство Юрайт,2020.-353 с.-(Профессиональное образование).
2. Воронченко Т.В. Бухгалтерский учёт. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования/Т.В.Воронченко,- 2-е издание.- Москва: Издательство Юрайт,2020.-354 с.-(Профессиональное образование).

##### **Дополнительная литература:**

1. Бухгалтерский финансовый учёт: учебник для среднего профессионального образования/ Л.В. Бухарева; под редакцией И.М. Дмитриевой, В.Б. Малицкой, Ю.К.Харакоз.-4 изд, перераб. И доп.- Москва: Издательство Юрайт,2020.-490с.-(Профессиональное образование).
2. Миршук Т.В. Бухгалтерский учёт: теория и практика: учебник/Т.В. Миршук.- Москва: НИЦ ИНФРВ-М,2019.-168с.-(Среднее специальное образование).

#### **3.3 Общие требования к организации и кадровому обеспечению**

Общие требования к организации и кадровому обеспечению образовательного процесса описаны в Программе подготовки специалиста среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 4 Контроль и оценка результатов освоения программы профессионального модуля

### 4.1 Результаты освоения, критерии и методы оценки

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - защиты практических

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
	<p>на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Умение:</p> <p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>- демонстрация знаний основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>- самостоятельный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной деятельности;</p> <p>- способность оценивать эффективность и качество</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>Экзамен по модулю.</p>

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
	<p>выполнения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность определять цели и задачи профессиональной деятельности;</li> <li>- знание требований нормативно-правовых актов в объеме, необходимом для выполнения профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность определять необходимые источники информации;</li> <li>- умение правильно планировать процесс поиска;</li> <li>- умение структурировать получаемую информацию и выделять наиболее значимое в результатах поиска информации;</li> <li>- умение оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- верное выполнение оформления результатов поиска информации;</li> <li>- знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- способность использования приемов поиска и структурирования информации.</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- знание современной научной профессиональной терминологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.</p>
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды;</li> <li>- знание требований к управлению персоналом;</li> <li>- умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>- знание принципов эффективного взаимодействия с потребителями</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.</p>

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
	услуг.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний правил оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- способность соблюдения этических, психологических принципов делового общения;</li> <li>- умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- знание особенности социального и культурного контекста.</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии.</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- знание методов обеспечения ресурсосбережения при выполнении профессиональных задач.</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрация знаний основ здорового образа жизни;</li> <li>- знание средств профилактики перенапряжения.</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.
ОК 09 Использовать	- способность применения средств	Наблюдение за

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
информационные технологии в профессиональной деятельности.	информационных технологий для решения профессиональных задач; - умение использовать современное программное обеспечение; - знание современных средств и устройств информатизации; - способность правильного применения программного обеспечения в профессиональной деятельности.	деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- способность работать с нормативно-правовой документацией; - демонстрация знаний по работе с текстами профессиональной направленности на государственных и иностранных языках.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- демонстрация знаний финансовых инструментов; - умение определять инвестиционную привлекательность коммерческих проектов; - способность создавать бизнес-план коммерческой идеи; - умение презентовать бизнес-идею.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.

#### 4.2 Формы промежуточной аттестация

<b>Наименование элементов профессионального модуля</b>	<b>Формы промежуточной аттестации</b>	<b>Примечание</b>
ПМ.05Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Экзамен по модулю	
МДК 05.01Выполнение работ по профессии «Кассир»	Дифференцированный зачёт	
УП.05 Учебная практика	Дифференцированный зачёт	

## КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДБ-21	-
Курс	2	-
Семестр	3, 4	-
Форма промежуточной аттестации	экзамен по модулю	-

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Шубенцева Л.А.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии  
№ 13 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»

Протокол № 8 от 09 марта 2022 г.

Председатель ЦК Алексеева В.И.

Проверено:

Методист Сахарова Н.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:  
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол № 4 от 30 марта 2022 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,  
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем  
№ 8 от 27 апреля 2022 г.

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 5 от 27 апреля 2022 г.

Утверждено  
Приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»  
№ 705/41д от 27 апреля 2022 г.

# Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

## 1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по профессиональному модулю ПМ.05Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю.

Комплект КОС может быть использован другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

## 1.2 Распределение заданий по профессиональным и общим компетенциям

Результаты освоения	Показатели оценки	Номер и вариант практического задания
ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умения: -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по

Результаты освоения	Показатели оценки	Номер и вариант практического задания
соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать

Результаты освоения	Показатели оценки	Номер и вариант практического задания
социального и культурного контекста.		ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.

Результаты освоения	Показатели оценки	Номер и вариант практического задания
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	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
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

## **2 Пакет экзаменатора**

### **2.1 Условия проведения**

Условие проведения: экзамен по модулю проводится в форме выполнения практического задания, имитирующего работу на производстве.

Задание №1 выполняется в лаборатории «Лаборатория Учебная бухгалтерия».

Задание №2 выполняется на полигоне «Лаборатория Учебная бухгалтерия».

Задание №3 выполняется в учебном кабинете «Лаборатория Учебная бухгалтерия».

Условия приема: студент допускается до сдачи экзамена квалификационного при условии выполнения и получения положительной оценки по итогам дифференцированного зачета:

- МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»;

- УП.05.01 Учебная практика.

Количество вариантов задания: 15 вариантов экзаменационных билетов.

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению заданий: в каждом билете два теоретических вопроса и практическое задание.

Результаты выполнения заданий.

Задание №1 –заполнение таблицы, расчет.

Задание №2 – заполнение таблицы, расчет.

Задание №3 – заполнение таблицы, расчет

Время выполнения заданий:

- задание №1 – 25 минут;

- задание №2 – 20 минут;

- задание №3 – 20 минут.

Дополнительно:

- подготовка рабочего места – 5 минут;

- контроль качества выполнения задания – 15 минут;

- уборка рабочего места – 5 минут.

Всего на каждого студента – 90 минут.

Оборудование: калькулятор. План счетов бухгалтерского учета

Учебно-методическая и справочная литература:

План счетов бухучета.

Порядок подготовки: перечень практических заданий выдаётся студентам на организационном собрании по производственной практике (по профилю специальности).

Порядок проведения:

При подготовке к ответу на теоретические вопросы студент может составить краткий план ответа; при решении задачи – краткое условие задачи и что необходимо найти, решение, перед началом экзамена преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, теста.

### **2.2 Критерии и система оценивания**

При проведении экзамена по модулю аттестационная комиссия выносит решение о готовности обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен»/ «не освоен». Условием положительной аттестации «вид профессиональной деятельности освоен» является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Выполнение заданий оценивается по трём основным критериям:

- выполнение типовых и нестандартных профессиональных задач;

- время выполнения задания;

- ошибки при выполнении задания (нарушение технологического процесса,

нарушение техники безопасности и дисциплины, ошибки в расчётах и т.д.).

Сформированность профессиональных и общих компетенций оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится, если все профессиональные ( типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно, в нормативное время, не допускает ошибок или допускает одну незначительную ошибку;

Оценка «хорошо» ставится, если самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи, для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь, в нормативное время, допускает до трёх не существенных ошибок с последующим исправлением;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке, в нормативное время, допускает более трёх не значительных ошибок;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не укладывается в нормативно время, допускает существенные ошибки.

### **3 Пакет экзаменуемого**

#### **3.1 Перечень вопросов для подготовки к экзамену по модулю**

1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ.
2. Прогнозирование наличного оборота.
3. Порядок ведения кассовых операций в РФ.
4. Документальное оформление поступления и выбытия денег из кассы.
5. Требования к ведению кассовой книги и порядок ее заполнения.
6. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
7. Должностная инструкция кассира.
8. Договор о полной материальной ответственности.
9. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
10. Правовые основы валютных операций.
11. Пластиковые карты и работа с ними.
12. Расчет лимита остатка кассовой наличности, порядок установления и соблюдения.
13. Порядок заполнения банковских документов.
14. Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.
15. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте.
16. Порядок проведения ревизии кассы.
17. Оформление документации по результатам ревизии кассы.
18. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
19. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
20. Признаки и правила определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России.
21. Порядок обмена банкнот и монет.
22. Порядок экспертизы денежных знаков.
23. Единые требования по технической укреплённости и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий.
24. Требования к оборудованию помещений касс средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации.
25. Препроводительная ведомость к сумке с денежной наличностью.
26. Положение по применению ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением.
27. Новый порядок ведения кассовых операций.
28. Закон РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
29. Значение применения контрольно-кассовых машин.
30. Обязанности организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих контрольно-кассовые машины.
31. Регистрация контрольно-кассовых машин.
32. Осмотр ККМ, ее фискализация и регистрация.
33. Перерегистрация, снятие с регистрации ККМ.
34. Государственный реестр ККМ, классификация контрольно-кассовых машин.
35. Требования к ККМ.

36. Эксплуатация ККМ.
37. Организация технического обслуживания и ремонта ККМ.
38. Журнал кассира-операциониста, назначение, требования и правила ведения.
39. Виды проверок работы контрольно-кассовых машин.
40. Оформление возврата денег.
41. Порядок проведения инвентаризации кассы.
42. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.
43. Разработать должностную инструкцию кассира.

Кассир

1. Общие положения
  - 1.1. Назначение документа.
  - 1.2. Категория сотрудника.
  - 1.3. Оформление на должность.
  - 1.4. Руководящие документы.
  - 1.5. Подчинение.
  - 1.6. Требования к образованию и стажу работы.
  1. 7. Общие навыки, знания и умения.
  1. 8. Специальные (профессиональные) навыки, знания и умения.
  - 1.9. Замена на время отсутствия.
2. Должностные обязанности кассира
  - 2.1. Специальные (профессиональные)
  - 2.2. Стандартные должностные обязанности
3. Права кассира

Кассир имеет право:

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3. и т.д.
4. Ответственность кассира
  - 4.1.
  - 4.2.
  - 4.3. и т.д.
5. Хранение, уточнения и изменения инструкции

Утверждаю:

Руководитель Предприятия (Организации) \_\_\_\_\_ (дата, подпись/ФИО)

Согласовано:

Руководитель юридической службы Предприятия (Организации) \_\_\_\_\_(дата, подпись/ФИО)

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ (дата, подпись/ФИО)

44. Заполнить приходный и расходный кассовый ордер – по 2 экземпляра.
45. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
46. Составить алгоритм оформления кассовой книги (порядок заполнения каждой строки и выполнение отдельных действий).
47. Заполнить кассовую книгу за 2 дня.
48. Оформить чек ООО «Донец» (п. Таловая) на получение денежных средств с расчетного счета. Исходные данные: по чеку РБ 9159713 от 15 апреля 20\_\_ года получено на заработную плату 96000 руб., командировочные расходы - 15000 руб., хозяйственно-операционные расходы - 3000 руб. Деньги получены кассиром

Жуковой О.А. по паспорту № 70 05 серия 710450, выдан отделением УФМС России по Воронежской области в Таловском районе 25.07.2013 г. Подписи – руководитель - Калачева А.Ю., главный бухгалтер - Быстрова Н.В.Номер счета ООО «Донец» - 34572458600000034528

49. Составить алгоритм оформления объявления на взнос наличными.
50. Составить алгоритм заправки ККМ кассовой лентой.
51. Описать, как осуществляется подготовка ККМ к эксплуатации: заправка чекопечатающего механизма, вход в кассовый режим. Использовать для выполнения задания памятку по эксплуатации ККМ.
52. Составить алгоритм действий кассира по окончании работы на ККМ.
53. Составить объявление на взнос наличными из кассы ООО «Донец» (ИНН 7710151425, КПП 771001354).

Исходные данные: 16 апреля 20\_\_ г. Внесена сумма депонированной заработной платы – 16000 руб. на расчетный счет № 34572458600000034528 в банке «Центр-Инвест» (БИК 044523708). Вноситель – кассир Жукова О.А.

Источник поступления средств – выручка от реализации товаров и услуг.

### 1. Задача

Установите лимит остатка кассы в 4 разных ситуациях. Ситуация 1. Организация работает с понедельника по пятницу, и за неделю получает выручку на сумму 200 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в три дня, не считая суббот и воскресений.

Ситуация 2. Организация работает с понедельника по пятницу, и за месяц получает выручку на сумму 1 500 000 руб. Предприятие расположено в населенном пункте, где нет банка. Ситуация 3. Предприятие работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 40 000 руб. Деньги снимаются со счета в банке один раз в два дня, не считая суббот и воскресений. Ситуация 4. Предприятие работает с понедельника по пятницу и тратит за квартал 3 000 000 руб. Деньги снимаются со счета в банке один раз в неделю.

### 2. Задача

Определить сумму выручки в 4 разных ситуациях. Ситуация 1. Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 84097 руб. и 154180 руб. соответственно; остаток на начало и конец дня – 182 руб.; возвращены чеки на суммы: 74,10 руб., 135,52 руб., оплачено мясо по закупке – 40 кг по цене 290 руб. Ситуация 2. Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 19832 руб. и 29270 руб. соответственно; остаток на начало и конец дня – 1870 руб. и 2085 руб. соответственно; возвращены чеки на суммы: 978 руб., 1182 руб., оплачено по документам – 766,50 руб. Ситуация 3. Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 70384 руб. и 103509 руб. соответственно; остаток на начало и конец дня – 328 руб.; из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости грузчику – 3780 руб., кассиру – 4200 руб., продавцу – 4900 руб.; возвращены чеки – 1100 руб., 1120 руб., 2754 руб. Ситуация 4. Дать заключение о работе кассира на ККМ, если дано наличными 1975 руб., оплачены закупленные яблоки 50 кг по цене 40 руб., на подарки к Новому году израсходовано 420 руб., выдана зарплата продавцам и кассирам – 16000 руб., возвращены чеки на сумму 112 руб. Остаток на начало и конец дня – 918 руб. Показания контрольной ленты – 2900 руб. Показания ДСС на начало и конец дня – 29720 руб. и 35620 руб.

### 3. Задача

Составить корреспонденции счетов по счету 50. Вывести остаток денег в кассе на конец месяца.

#### Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Дата	№	Содержание хозяйственной операции	Сумма,	Дт	Кт
---	------	---	-----------------------------------	--------	----	----

		кассового ордера		руб.		
			Остаток на 1 марта	5000		
1	02.03.	381	Выдана инженер Ливанову В.П. сумма перерасхода по авансовому отчету № 46	60		
2	02.03.	75	Получено в банке по чеку № 093615: - для выдачи заработной платы - на командировочные расходы	122600 4000		
3	02.03.	76	Сдан в кассу завхозом Аксаковым И.П. остаток подотчетных сумм	50		
4	03.03	382	По платежным ведомостям выплачена заработная плата работникам	122600		
5	03.03.	383	Выдан аванс на командировку агроному Васильеву М.И.	4000		
6	03.03.	77	Сдан в кассу агрономам Васильевым остаток неиспользованных подотчетных сумм согласно авансовому отчету № 48	40		
7	10.03.	78	Получено в банке по чеку № 093616: - для выдачи заработной платы - для выдачи депонентам - на хозяйственные расходы	30400 2200 2800		
8	10.03.	384	Выдан аванс на хозяйственные нужды секретарю Петровой А.С.	500		
9	10.03.	385	Выдан аванс на хозяйственные нужды завхозу Аксакову И.П.	1300		
10	10.03.	386	По платежным ведомостям выплачена заработная плата работникам	30400		
11	10.03.	387	Выдана заработная плата депонентам	2200		
12	10.03.	388	Ликвидирована задолженность перед заказчиками по ранее полученным авансам	1000		
13	12.03.	79	Поступили средства от покупателей	6000		
14	12.03.	80	Поступила сумма займа по договору с ООО «Сервис»	120000		
15	12.03.	389	Передано инкассаторам для отправки в банк	120000		
16	12.03.	390	Выдано бухгалтеру Ивановой И.И. страховое возмещение по договору обязательного страхования	3200		
17	14.03.	81	Выявлены излишки денежных средств в кассе при инвентаризации	1380		
18	14.03.	391	Выдана Матвеевой С.П. материальная помощь	2000		
19	14.03.	82	Поступление суммы дебиторской задолженности, ранее списанной, как безнадежной к получению	3650		
20	14.03.	392	Выплачены дивиденды учредителям, не являющимися работниками организации	3300		
			Остаток на 1 апреля			

#### 4. Задача

Оформить (за период с января по декабрь текущего года) и заполнить (за текущий день) журнал кассира-операциониста.

Исходные данные.

Предприятие: ООО «Гарант». Код по ОКПО – 26173564. ИНН – 7703456712. Вид деятельности по ОКДП – 2213.

ККМ: модель – IPG-GRS-38001, прикладная программа – СуперМАГ-УКМ. Номер производителя – 0020447234, регистрационный номер – 2787287.

Кассир – Великанова Антонина Сергеевна. Старший кассир – Большов Виктор Сергеевич.

Показания счетчика на начало рабочего дня – 325467-00 руб.; на конец рабочего дня – 350498-00 руб.

Порядковый номер контрольного счетчика на конец рабочего дня – 17Z

## **5. Задача**

Описать порядок проведения инвентаризации кассы и составить документы по ее результатам.

Ситуация. Приказом руководителя предприятия № 36 от 20.04.20\_\_ была назначена инвентаризационная комиссия для инвентаризации кассы в следующем составе:

председатель комиссии: Гвоздев А.П. – заместитель директора по коммерческим вопросам;

- члены комиссии: Свиридова Т.Д. – бухгалтер, Скопов Г.И. – техник.

Инвентаризация кассы проведена 23.04.20\_\_. Порядковые номера последних выписанных документов: приходные кассовые ордера - № 56; расходные кассовые ордера - № 65.

Кассир организации – Малеева Н.И.

По данным учета в кассе должно быть денежных средств на сумму 5300 руб.

По данным инвентаризации было установлено наличие в кассе денежных средств на сумму 7000 руб.

## **Приложение А**

Экзаменационные билеты

## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую программу

по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа разработана Шубенцевой Л.А., преподавателем СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

Рабочая программа ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №69 от 05.02.2018 года.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику профессионального модуля;
- структуру и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля;
- комплекты контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю.

В общей характеристике программы профессионального модуля определены цели и планируемые результаты освоения, количество часов, отводимое на освоение.

В структуре профессионального модуля определен объем часов, виды учебной работы по элементам профессионального модуля.

Содержание профессионального модуля раскрывает тематический план, учитывающий целесообразность в последовательности изучения материала, который имеет профессиональную направленность. В тематическом плане указаны разделы и темы профессионального модуля, их содержание и объем часов, перечислены лабораторные и практические работы. Также в содержании указаны виды работ по учебной и производственной практикам и формы промежуточной аттестации.

Условия реализации профессионального модуля содержат требования к материально-техническому обеспечению и информационному обеспечению обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждой общей и профессиональной компетенции.

Рабочая программа завершается приложением – комплектом контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю и междисциплинарным курсам.

Реализация рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих способствует в подготовке квалифицированных и компетентных специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ»

/ \_\_\_\_\_ /