

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Университет «Дубна» -  
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

Савельева О.Г..

20 19 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

*название профессионального модуля*

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

*код и наименование специальности*

Форма обучения

очная

Город Лыткарино, 2019 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Автор программы: Прибыткова С.В., преподаватель специальных дисциплин \_\_\_\_\_  
Шилина Г.Н., преподаватель специальных дисциплин \_\_\_\_\_

Рабочая программа перенутверждена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономики и права

Протокол заседания № 1 от « 30 » 08 2019 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии  
Александрова М.Э. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР

\_\_\_\_\_

Карпова Т.В.

« 30 » августа 20 19 г.

Представитель работодателя



\_\_\_\_\_

Андреева И.А.

« 30 » августа 20 19 г.

Руководитель библиотечной системы

\_\_\_\_\_

Романова М.Н.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

### **2. Структура и содержание профессионального модуля**

2.1. Структура профессионального модуля

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

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

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

3.2. Информационное обеспечение обучения

### **4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

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

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
<i>ОК 1.</i>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<i>ОК 2.</i>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
<i>ОК 3.</i>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
<i>ОК 4.</i>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
<i>ОК 5.</i>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
<i>ОК 6.</i>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
<i>ОК 7.</i>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
<i>ОК 8.</i>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
<i>ОК 9.</i>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
<i>ОК 10.</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
<i>ОК 11.</i>	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 6</b>	Выполнение работ по профессии «Кассир»
<i>ПК.Р 6.1.</i>	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
<i>ПК.Р 6.2.</i>	Осуществлять операции с наличными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
<i>ПК.Р 6.3.</i>	Работать с формами кассовых и банковских документов.
<i>ПК.Р 6.4.</i>	Оформлять кассовые и банковские документы.
<i>ПК.Р 6.5.</i>	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
<i>ПК.Р 6.6.</i>	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<b>Иметь практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение работ по профессии «Кассир»</li> </ul>
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>– составлять кассовую отчетность;</li> <li>– проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– вести кассовую книгу;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>– оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>– формальную проверку документов, проверку по существу арифметическую проверку;</li> <li>– группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правила ведения кассовой книги;</li> <li>– номенклатуру дел;</li> <li>– правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 235 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 144 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 7 часов;

консультации – 6 часов;

учебная практика – 36 часа;

производственная практика – 36 часов,

промежуточная аттестация – 6 часов.

### Форма промежуточной аттестации:

по профессиональному модулю – квалификационный экзамен, 5 семестр;

по МДК.06.01 – экзамен, 5 семестр;

по МДК.06.02 – экзамен, 5 семестр;

по учебной практике УП.06.01 - дифференцированный зачет, 5 семестр;

по производственной практике ПП.06.01 - дифференцированный зачет, 5 семестр.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК.Р 6.1 ПК.Р 6.2 ПК.Р 6.3 ПК.Р 6.4 ПК.Р 6.5 ПК.Р 6.6	<b>ПМ.06.</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	235	222	51	-	36	36	7	6
ПК.Р 6.1, ПК.Р 6.2, ПК.Р 6.3, ПК.Р 6.4.	<b>МДК.06.01.</b> Организация наличного и безналичного денежного обращения	80	74	29	-			3	3
ПК.Р 6.1, ПК.Р 6.2, ПК.Р 6.3, ПК.Р 6.4, ПК.Р 6.5, ПК.Р 6.6.	<b>МДК.06.02.</b> Ведение кассовых операций и условий работы с денежной наличностью	77	70	22	-			4	3
ПК.Р 6.1-6.6	Промежуточная аттестация	6							
ПК.Р 6.1-6.6	Учебная практика, часов	36				36			
ПК.Р 6.1-6.6	Производственная практика, часов	36					36		
	<b>Всего:</b>	235	222	51	-	36	36	7	6

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
<b>ПМ.06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		
<b>МДК.06.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения.</b>		
<b>Раздел 1. Организация безналичных расчетов в РФ</b>		
<b>Тема 1.1. Порядок открытия расчетного (текущего) счета в банке.</b>	<b>Содержание</b>	7
	1. Основные принципы организации безналичных расчетов	
	2. Порядок открытия расчетного (текущего) счета в банке	
	3. Документы, необходимые для открытия расчетного (текущего) счета в банке.	
	4. Договор банковского счета, порядок заключения и расторжения.	
	<b>Практические занятия 1-2</b>	4
1. Оформление документов для открытия расчетного (текущего) счета. 2. Оформление договора банковского счета.		
<b>Тема 1.2. Организация межбанковских расчетов.</b>	<b>Содержание</b>	6
	1. Расчеты через расчетную сеть БР.	
	2. Расчеты через прямые корреспондентские отношения.	
	3. Расчеты с использованием внутрифилиальной системы банка.	
<b>Практические занятия 3</b>	3	
1. Оформление договора корреспондентского счета.		
<b>Тема 1.3. Действующие формы межхозяйственных расчетов.</b>	<b>Содержание</b>	10
	1. Расчеты платежными поручениями.	
	2. Расчеты по инкассо.	
	3. Аккредитивная форма расчетов.	
	4. Чековая форма расчетов.	
	5. Организация безналичных расчетов с использованием банковских карт.	
<b>Практические занятия 4-5</b>	4	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка правильности заполнения расчетных документов при использовании различных форм межхозяйственных расчетов.</li> <li>2. Заполнение документов на получение платежной карты.</li> </ol>	
<b>Самостоятельная работа</b>		2
Подготовка реферата. Примерная тематика: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы организации безналичного оборота.</li> <li>2. Виды банковских карт.</li> <li>3. Вексельная форма расчетов.</li> </ol>		
<b>Раздел 2. Организация наличного денежного обращения РФ</b>		<b>34</b>
<b>Тема 2.1.</b> Правила организации наличного денежного обращения РФ.	<b>Содержание</b>	6
	1. Организация кассовой работы с денежной наличностью в кредитных организациях.	
	2. Операции с наличностью. Планирование операций с наличностью. Порядок совершения приходных и расходных операций с наличными деньгами. Порядок инкассации наличных денег клиентов.	
	3. Признаки платежеспособности банкнот и монеты. Способы защиты банкнот и монеты БР от подделки, признаки их платежеспособности.	
<b>Практические занятия 6-9</b>		12
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение кассовых документов по выдаче денежной наличности организации.</li> <li>2. Заполнение кассовых документов по приему денежной наличности от организации.</li> <li>3. Заполнение кассовых документов по приему денежной наличности от аппарата инкассации.</li> <li>4. Проверка банкнот и монеты БР на предмет их подлинности.</li> </ol>		
<b>Тема 2.2.</b> Прогнозирование наличного денежного оборота	<b>Содержание</b>	4
	1. Объем, источники поступлений и направлений выдача наличных денег	
	2. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.	
<b>Практические занятия 10</b>		3
1. Расчет лимита остатка кассы и нормы расходования наличными из выручки.		
<b>Тема 2.3.</b> Правила составления и предоставления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация	<b>Содержание</b>	6
	1. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа.	
	2. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.	
	3. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.	
<b>Практические занятия 11</b>		3



анализа состояния наличного денежного оборота.	Проведение анализа динамики денежных агрегатов.	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>
1. Изучение инструкции 318-П от 24.04.2008 «О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях»		
2. Выполнение тестовых заданий, решение задач.		
<b>Экзамен по МДК.06.01:</b>		<b>6</b>
<b>Всего по МДК.06.01:</b>		<b>74</b>
<b>Самостоятельная работа, всего</b>		<b>3</b>
<b>Консультации</b>		<b>3</b>
<b>ИТОГО по МДК.06.01:</b>		<b>80</b>
<b>МДК 06.02. Ведение кассовых операций и условий работы с денежной наличностью.</b>		<b>70</b>
<b>Раздел 3. Ведение кассовых операций и условий работы с наличностью.</b>		<b>64</b>
<b>Тема 3.1. Организация кассовой работы на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	<b>9</b>
	1. Правила организации кассы на предприятии	
	2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	
	3. Документальное оформление материальной ответственности	
<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>
1. Порядок ведения кассовых операций		
<b>Тема 3.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Содержание</b>	<b>27</b>
	1. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов, их виды.	
	2. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.	
	3. Расчетно-кассовые операции с иностранной валютой	
	4. Расчеты с подотчетными лицами	
	5. Учет кассовых операций	
	6. Учет расчетов с подотчетными лицами	
	7. Виды безналичных расчетов	
	8. Учет безналичных операций	
	9. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных документов при их хранении и транспортировке	
<b>Практические занятия 2-21</b>		<b>20</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием, выдача наличных денег и оформление кассовых документов</li> <li>2. Ведение кассовой книги и хранение денег. Ревизия кассы.</li> <li>3. Требования к укреплённости кассы.</li> <li>4. Оформление договора о полной материальной ответственности</li> <li>5. Заполнение приходного кассового ордера с применением 1С Бухгалтерия</li> <li>6. Заполнение денежного чека</li> <li>7. Заполнение расходного кассового ордера с применением 1С Бухгалтерия</li> <li>8. Заполнение объявления на взнос наличными</li> <li>9. Кассовая книга с применением 1С Бухгалтерия</li> <li>10. Авансовые отчеты</li> <li>11. Авансовые отчеты. Хозяйственные расходы с применением программы 1С</li> <li>12. Авансовые отчеты. Командировочные расходы с применением программы 1С</li> <li>13. Учет кассовых операций с иностранной валютой</li> <li>14. Документы для открытия расчетного счета</li> <li>15. Платежные поручения, в том числе налоговые с применением 1С</li> <li>16. Платежные требования</li> <li>17. Учет безналичных операций</li> <li>18. Выписка банка с применением 1-С</li> <li>19. Учет валютных операций</li> <li>20. Учет кассовых операций</li> </ol>	
<b>Тема 3.3.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</b>	<b>Содержание</b>	6
	1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	
	2. Ответственность за нарушение соблюдения кассовой дисциплины	
	<b>Практические занятия 22</b>	1
	1. Проверка кассовых операций	
<b>Самостоятельная работа</b>		4
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение и заполнение первичных документов</li> <li>2. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</li> <li>3. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</li> <li>4. Решение задач по темам</li> </ol>		
<b>Экзамен по МДК.06.02</b>		6
<b>Всего по МДК.06.02</b>		70
<b>Самостоятельная работа, всего</b>		4

<b>Консультации</b>	<b>3</b>
<b>ИТОГО по МДК.06.02</b>	<b>77</b>
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>
<i>Виды работ</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знание нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций,</li> <li>2. Понятие первичной бухгалтерской документации</li> <li>3. Определение первичных бухгалтерских документов</li> <li>4. Оформление форм кассовых и банковских документов</li> <li>5. Оформление операций с денежными средствами, бланками строгой отчетности</li> <li>6. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе</li> <li>7. Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку</li> <li>8. Группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</li> <li>9. Правила ведения кассовой книги</li> <li>10. Номенклатуру дел</li> <li>11. Правила проведения инвентаризации кассы</li> <li>12. Теоретические и практические навыки работы в программе 1С-Бухгалтерия версия 8</li> <li>13. Правила работы с технической документацией</li> </ol>	
<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>
<i>Виды работ</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знание нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций,</li> <li>2. Понятие первичной бухгалтерской документации</li> <li>3. Определение первичных бухгалтерских документов</li> <li>4. Оформление форм кассовых и банковских документов</li> <li>5. Оформление операций с денежными средствами, бланками строгой отчетности</li> <li>6. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе</li> <li>7. Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку</li> <li>8. Группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</li> <li>9. Правила ведения кассовой книги</li> <li>10. Номенклатуру дел</li> <li>11. Правила проведения инвентаризации кассы</li> <li>12. Теоретические и практические навыки работы в программе 1С-Бухгалтерия версия 8</li> <li>13. Правила работы с технической документацией</li> </ol>	
<b>ЭКЗАМЕН по модулю ПМ.06</b>	<b>6</b>
<b>ИТОГО по модулю ПМ.06</b>	<b>235</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

**Оборудование учебного кабинета:** комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, доска 3-х секционная, доска переносная.

**Технические средства:** наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, телевизор Thomson, видеомаягнитофон Thomson, ноутбук Samsung с выходом в интернет, проектор Panasonic, экран Lum.en, детектор валют PRO12PM, многофункциональное устройство Hp, принтер.

**Программное обеспечение:** Intel Pentium CPU G630 2.70 Ghz 4Gb RAM Windows Anytime Upgrade, Microsoft Office 2007, Консультант Плюс, 360 total security, Google Chrome, Win Rar, Adobe Reader 9.

**Оборудование учебной лаборатории бухгалтерии:** комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, комплект демонстрационных плакатов, компьютеры – 15 шт., принтер EPSON – 8 шт., экран на треноге - 1 шт., диапроектор Panasonic, беспроводной маршрутизатор N ASUS RT-N16.

**Программное обеспечение:** Intel Core i-5 4460 CPU 3.2 Ghz 8 Gb RAM Windows10 (x64), Windows 7 максимальная, Windows 10 Pro, Libre Office 4/4, Microsoft Office 2007, 1С-Бухгалтерия, версия 8.2, Консультант Плюс, 360 total security, Google Chrome, WinRar.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится на предприятиях города. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест на предприятиях соответствует профилю специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Печатные издания

###### Основные источники:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Н. В. Брыкова; Ред. М.Г. Дахнова; Рец. О.В.Доронина. Академия, 2017
2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева; Ред. Т.В.Шведова; Рец. В.М.Рулёв. Академия, 2016.
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева; Ред. Т.В.Шведова; Рец. В.М.Рулёв, Э.П.Поварова. Академия, 2016.
4. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник для учреждений среднего профессионального образования / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова; Рец. С.П.Суворова, Е.Ю.Калиничева; Ред. М.А.Кутепова. Форум, 2015

###### Нормативные документы:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ
4. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2002 г.
6. Федеральный Закон от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»
7. ФЗ от 09.12.1991 г. № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц»
8. ПБУ 4\99 «Бухгалтерская отчетность организации» № 43н.

9. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ № 34 н.
10. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации № 71 а.
11. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации № 60 н.

#### Периодические издания:

Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Банковское дело», «Деньги и кредит», «Финансы и кредит» «Вестник Банка России» и другие.

#### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Сайт Центрального Банка России. - <http://www.cbr.ru>
2. <http://www.banker.ru>.
3. <http://www.credits.ru>.
4. <http://www.advis.ru>. - «Эксперт РА»
5. <http://region.ru>.
6. <http://www.arb.ru>
7. официальные сайты коммерческих банков
8. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
9. Лань: ЭНАС, Лань, ООО «Издательство Лань», <http://e.lanbook.com/>
10. Университетская библиотека онлайн ООО «Директ-Медиа» [www.bibloclub.ru](http://www.bibloclub.ru)
11. Национальная электронная библиотека Российская государственная библиотека (РГБ) <http://нэб.рф/>
12. ЭБС Znanium.com ИИЦ ИНФРА-М <http://znanium.com/>
13. Юрайт ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
14. БД российских научных журналов на Elibrary.ru (РУНЭБ) ООО «РУНЭБ» <https://elibrary.ru/titles.asp>
15. БД российских журналов East View ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>
16. Статистика России АНО ИИЦ «Статистика России» <http://www.statbook.ru/>

#### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебное пособие: Практикум / Ю. Н. Самохвалова. ИНФРА-М, 2015.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>– составлять кассовую отчетность;</li> <li>– проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– вести кассовую книгу;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– принимать участие в проведении</li> </ul>	<p>2 – 5б.</p> <p>5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов</p> <p>4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов</p> <p>3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов</p> <p>2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ</li> <li>• Оценка результатов тестирования</li> <li>• Оценка результатов устного и письменного опроса</li> <li>• Оценка результатов решения ситуационных задач.</li> <li>• Оценка результатов составления первичной и сводной документации</li> <li>• Оценка результатов заполнения документов в электронном виде</li> <li>• Оценка отчетов по практическим работам</li> <li>• Зачет</li> </ul>

<p>инвентаризации кассы.</p> <p><b>знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>– оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>– формальную проверку документов, проверку по существу арифметическую проверку;</li> <li>– группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правила ведения кассовой книги;</li> <li>– номенклатуру дел;</li> <li>– правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	<p>2 – 5б.</p> <p>5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов</p> <p>4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов</p> <p>3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов</p> <p>2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экзамен</li> <li>• Оценка результатов выполнения практической работы</li> <li>• Оценка результатов тестирования.</li> <li>• Оценка результатов устного и письменного опроса.</li> <li>• Оценка результатов решения ситуационных задач.</li> <li>• Оценка результатов составления первичной и сводной документации.</li> <li>• Оценка результатов заполнения документов в электронном виде.</li> <li>• Оценка отчетов по практическим работам.</li> <li>• Зачет</li> <li>• Экзамен</li> </ul>
<p><b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b></p>	<p><b>Критерии оценки</b></p>	<p><b>Методы оценки</b></p>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p>ОК 7. Содействовать сохранению</p>	<p>2 – 5б.</p> <p>5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов</p> <p>4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов</p> <p>3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов</p> <p>2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ</li> <li>• Оценка результатов тестирования</li> <li>• Оценка результатов устного и письменного опроса</li> <li>• Оценка результатов решения ситуационных задач.</li> <li>• Оценка результатов составления первичной и сводной документации</li> <li>• Оценка результатов заполнения документов в электронном виде</li> <li>• Оценка отчетов по практическим работам</li> <li>• Зачет</li> <li>• Экзамен</li> </ul>

<p>окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>		
<p>ПК.Р 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>ПК.Р 6.2. Осуществлять операции с наличными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>ПК.Р 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p> <p>ПК.Р 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p> <p>ПК.Р 6.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.</p> <p>ПК.Р 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.</p>	<p>2 – 5б.</p> <p>5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов</p> <p>4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов</p> <p>3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов</p> <p>2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ</li> <li>• Оценка результатов тестирования</li> <li>• Оценка результатов устного и письменного опроса</li> <li>• Оценка результатов решения ситуационных задач.</li> <li>• Оценка результатов составления первичной и сводной документации</li> <li>• Оценка результатов заполнения документов в электронном виде</li> <li>• Оценка отчетов по практическим работам</li> <li>• Зачет</li> <li>• Экзамен</li> </ul>

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих осуществляется в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и сформированные (формируемые) компетенции.

**Оценочные средства** для проведения **текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации** по профессиональному модулю представлены в фондах оценочных средств.