Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«**Южно-Уральский государственный технический колледж**»

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

***ПМ.05* ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ**

**23369 КАССИР**

для специальности

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

**Квалификация: бухгалтер**

***ФГОС 2018г.***

Челябинск, 2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также в соответствии с требованиями работодателей | ОДОБРЕНО  Предметной (цикловой)  комиссией  протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.  Председатель ПЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Я. Логинова | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по НМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Крашакова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Автор(ы): *Аманжулова Умснай Айбулатовна*, преподаватель ГБПОУ «ЮУрГТК»

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| ***1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ*** | ***4*** |
| ***2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ*** | ***6*** |
| ***3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ*** | ***12*** |
| ***4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)*** | ***14*** |

***1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ***

***1.1. Область применения программы***

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) для квалификации «***кассир***».

***1.2. Цель и планируемые результаты освоения 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:

***Спецификация профессиональных компетенций***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Формируемые компетенции*** | ***Практический опыт*** | ***Умения*** | ***Знания*** |
| ***ПК 1.1*** | документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;  выполнении контрольных процедур и их документировании; | - 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;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | - понятие первичной бухгалтерской документации;  - определение первичных бухгалтерских документов;  - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  - порядок составления регистров бухгалтерского учета;  - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |
| ***ПК 1.3*** | подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | - 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;  - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  - проводить физический подсчет активов;  - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; | - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  - основные понятия инвентаризации активов;  - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  - приемы физического подсчета активов; |

***Спецификация общих компетенций***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Шифр и наименование компетенций* | *Умения* | *Знания* |
|
| ***ОК 1 . Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.*** | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  Правильно определить и найти информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  Составить план действия,  Определить необходимые ресурсы;  Владеть актуальными методами работы в профессионально й и смежных сферах;  Реализовать составленный план;  Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.  Знать актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  Знать актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |
| ***ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.*** | Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска | Номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации |

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

Объем образовательной нагрузки – 111 часов,

Из них во взаимодействии с преподавателем:– 111 часов,

теоретическое обучение: 41 часов,

лабораторные и практические работы: 22 часов,

курсовое проектирование – 0 часов,

на практики: учебную 36 часов,

производственную 0 часов,

экзамены и консультации (в том числе на экзамен по модулю) – 12 часов.

***2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля***

***2.1. Структура профессионального модуля***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Коды профессиональных общих компетенций* | *Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-2)\** | *объем образовательной нагрузки* | *Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)* | | | | | | *Практика* | | |
| *Обязательные аудиторные учебные занятия* | | | *Консультации и экзамены* | | *внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа* | *учебная*  *часов* | *Производственная часов (если предусмотрена рассредоточен-ная практика)* | |
| *всего,*  *часов* | *в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов* | *в т.ч., курсовая проект (работа)\*,*  *часов* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | | *8* | *9* | *10* | |
| *ПК 1.1, ПК 1.3.*  *ОК 1-2* | **МДК 05.01 Технология работ кассира** | 99 | 63 | 22 |  |  | |  | 36 | - | |
| *ПК 1.1, ПК 1.3.*  *ОК 1-2* | **Учебная практика** |  | | | | | | | | |
| Экзамен по модулю | | 12 |  | | | | | | | | |
| ***Всего:*** | | 111 | 63 | 22 |  | 12 |  | | 36 | - | |

***2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)*** | ***Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)*** |  | ***Объем часов*** |
| ***1*** | ***2*** | | ***3*** |
| ***МДК 05.01 Технология работ кассира*** | | | ***99*** |
| **Тема 1**  **Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ** | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | ***6*** |
| Понятие наличного и безналичного денежного обращения | ***1*** | ***2*** |
| Лимит кассы | ***1*** | ***2*** |
| ***Лабораторные занятия*** | | ***-*** |
| ***Практические занятия*** | | ***2*** |
| Расчет лимита остатка кассы | | 2 |
| ***Контрольные работы*** | | - |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | |  |
|  | |  |
| **Тема 2 Нормативно-правовая база кассовых операций** | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | ***8*** |
| Нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций | ***1*** | ***2*** |
| Понятие кассовой дисциплины | ***1*** | ***2*** |
| Упрощенный порядок кассовой дисциплины | ***1*** | ***2*** |
| ***Лабораторные занятия*** | | ***-*** |
| ***Практические занятия*** | | ***2*** |
| Составление сравнительной таблицы старых правил ведения кассовых операций и новых | | ***2*** |
| ***Контрольные работы*** | | |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | | |
| **Тема 3 Организация работы кассира** | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | ***6*** |
| Учет движения денежных средств  Организация работы кассы в организации | ***1*** | 2 |
| Должностные обязанности, права и ответственность кассира | ***1*** | 2 |
| ***Лабораторные занятия*** | |  |
| ***Практические занятия*** | | ***2*** |
| Составление договора о полной материальной ответственности и должностной инструкции кассира | | ***2*** |
| ***Контрольные работы*** | |  |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | |  |
|  |  |  |
| **Тема 4 Кассовые операции и кассовые документы** | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | ***12*** |
| Понятие денежных документов, их виды и учет. | ***1*** | 2 |
| Понятие кассовых операций, их виды  Документы по внесению наличных денежных средств в банк. Объявление на взнос наличными  Документы по учету поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. | ***1*** | 2 |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов  Кассовая книга | ***1*** | 2 |
| Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств | ***1*** | 2 |
| ***Лабораторные занятия*** | |  |
| ***Практические занятия*** | | ***4*** |
| Заполнение объявления на взнос наличными  Заполнение приходного кассового ордера  Заполнение расходного кассового ордера | | ***2*** |
| Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов  Заполнение кассовой книги  Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств | | ***2*** |
| ***Контрольные работы*** | |  |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | |  |
| **Тема 5 Синтетический и аналитический учет кассовых операций** | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | ***6*** |
| Структура и назначение счета 50 «Касса»  Аналитический учет кассовых операций | 1 | 2 |
| Учет операций по счету 006 «Бланки строгой отчетности» | 1 | 2 |
| ***Лабораторные занятия*** | |  |
| ***Практические занятия*** | | ***2*** |
| Составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций | | ***2*** |
| ***Контрольные работы*** | |  |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | |  |
| **Тема 6 Учет денежных средств на счетах в банке** | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | ***14*** |
| Расчетный счет, его назначение  Типы документального оформления операций по расчетному счету  Синтетический и аналитический учет операций по счету 51 «Расчетный счет» | ***1*** | 2 |
| Платежное поручение, платежное требование и инкассовое поручение. | ***1*** | 2 |
| Объявление на взнос наличными  Денежный чек | ***1*** | 2 |
| Аккредитив  Счет 52 «Валютный счет» | ***1*** | 2 |
| Специальные счета в банках  Переводы в пути | ***1*** | 2 |
| ***Лабораторные занятия*** | |  |
| ***Практические занятия*** | | ***4*** |
| Оформление выписки счета  Оформление платежного поручения  Заполнение платежного поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей | | ***2*** |
| Заполнение платежного ордера  Заполнение платежного требования  Обработка выписки банка | | ***2*** |
| ***Контрольные работы*** | |  |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | |  |
| **Тема 7 Контрольно-кассовая техника** | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | ***7*** |
| Составление акта о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам  Заполнение журнала кассира-операциониста. Заполнение журнала регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста. | ***1*** | 3 |
| ***Лабораторные занятия*** | |  |
| ***Практические занятия*** | | 4 |
| Составление акта о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам  Заполнение журнала кассира-операциониста | | 2 |
| Заполнение журнала регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста | | 2 |
| ***Контрольные работы*** | |  |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | |  |
| **Тема 8 Инвентаризация кассы** | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | ***4*** |
| Порядок проведения инвентаризации кассы. Учет результатов инвентаризации кассы | ***1*** | 2 |
| ***Лабораторные занятия*** | |  |
| ***Практические занятия*** | | ***2*** |
| Заполнение ИНВ-15 | | ***2*** |
| ***Контрольные работы*** | |  |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | |  |
| **Учебная практика** | | | ***36*** |
| **Тема 1 Порядок передачи денежных средств инкассаторам** | ***Содержание учебного материала*** | ***Уровень освоения*** | ***6*** |
| Порядок инкассации денежных средств | ***1*** | 2 |
| Составление договора инкассации | ***1*** | 2 |
| Заполнение препроводительной ведомости, копии препроводительной ведомости, накладной к сумке с денежной наличностью | ***1*** | 2 |
| ***Лабораторные занятия*** | |  |
| ***Практические занятия*** | |  |
| ***Контрольные работы*** | |  |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | |  |
| **Тема 2 Оформление первичных документов по учету кассовых операций** | ***Содержание учебного материала*** | ***Уровень освоения*** | ***6*** |
| Заполнение первичных документов по кассе | ***1*** | 2 |
| Выполнение приходных кассовых операций | ***1*** | 2 |
| Выполнение расходных кассовых операций | ***1*** | 2 |
| ***Лабораторные занятия*** | |  |
| ***Практические занятия*** | |  |
| ***Контрольные работы*** | |  |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | |  |
| **Тема 3 Бухгалтерский учет денежных средств** | ***Содержание учебного материала*** | ***Уровень освоения*** | ***6*** |
| Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету поступления наличных денежных средств в кассу | ***1*** | 2 |
| Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету выдачи наличных денежных средств из кассы | ***1*** | 2 |
| Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по валютному счету. Расчет курсовой разницы | ***1*** | 2 |
| ***Лабораторные занятия*** | |  |
| ***Практические занятия*** | |  |
| ***Контрольные работы*** | |  |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | |  |
| **Тема 4 Оформление первичных документов по учету операций, связанных с использованием ККТ в наличных расчетах** | ***Содержание учебного материала*** | ***Уровень освоения*** | ***6*** |
| Составление справки-отчета кассира-операциониста | ***1*** | 2 |
| Составление сведений о показаниях счетчиков ККМ и выручки организации | ***1*** | 2 |
| Составление акта о проверке наличных денежных средств кассы | ***1*** | 2 |
| ***Лабораторные занятия*** | |  |
| ***Практические занятия*** | |  |
| ***Контрольные работы*** | |  |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | |  |
| **Тема 5 Учет денежных средств на специальных и расчетных счетах** | ***Содержание учебного материала*** | ***Уровень освоения*** | ***6*** |
| Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету переводов в пути | ***1*** | 2 |
| Заполнение аккредитива | ***2*** | 2 |
| Обработка выписки банка с расчетного счета | ***2*** | 2 |
| ***Лабораторные занятия*** | |  |
| ***Практические занятия*** | |  |
| ***Контрольные работы*** | |  |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | |  |
| **Тема 6 Инвентаризация кассы** | ***Содержание учебного материала*** | ***Уровень освоения*** | ***6*** |
| Подготовка приказа о проведения инвентаризации наличных денежных средств | ***1*** | ***2*** |
| Порядок проведения ревизии кассы в организации | ***2*** | ***2*** |
| Составление акта инвентаризации наличных денежных средств | ***2*** | ***2*** |
| ***Лабораторные занятия*** | |  |
| ***Практические занятия*** | |  |
| ***Контрольные работы*** | |  |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | |  |
| ***Экзамен по модулю*** | | | ***8*** |
| ***Консультация к экзамену по модулю*** | | | ***4*** |
| ***Всего*** | | | ***111*** |

*.*

***3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ***

***3.1. Материально-техническое обеспечение***

Реализация программы осуществляется в лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;

- рабочие места для обучающихся;

- комплекс учебно-методической документации;

- комплекс форм учетных регистров

Технические средства обучения:

мобильный АРМ преподавателя (ноутбук, мультимедийный проектор, экран, акустическая система).

***3.2. Информационное обеспечение обучения***

**Печатные издания[[2]](#footnote-3)**

1. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета [Текст] : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д. : Феникс, 2017. - 335 с. - (Среднее профессиональное образование).

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
2. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
3. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
5. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
7. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
8. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
9. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :[http://www.vuzlib.net](http://www.vuzlib.net/).

**3.2.3. Дополнительные источники**Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

1. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [https://www.minfin.ru/](https://www.minfin.ru/ru/perfomance/)
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

***3.3. Организация образовательного процесса***

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным обеспечением.

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных компетенций. Учебная практика предусматривается по окончании изучения профессионального модуля.

Освоение ПМ.05 «Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир» производится параллельно изучению соответствующих разделов учебных дисциплин «Экономика организации», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы бухгалтерского учета».

Итоговая аттестация по профессиональному модулю проводится в четвертом семестре в виде квалификационного экзамена после окончания изучения профессионального модуля.

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

***3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса***

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность. При том не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись;  -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  -организовывать документооборот;  -заносить 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 работ, тестирование, зачет по УП, экзамен по модулю. |
| 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 работ, тестирование, зачет по УП, экзамен по модулю |
| 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 |

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. Образовательная организация при разработке основной образовательной программы, вправе уточнить список изданий, дополнив его новыми изданиями и/или выбрав в качестве основного одно из предлагаемых в базе данных учебных изданий и электронных ресурсов, предлагаемых ФУМО, из расчета одно издание по профессиональному модулю и/или практикам и междисциплинарным курсам. [↑](#footnote-ref-3)