

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.05 Освоение должности служащего

23369 Кассир

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)
(учебный план 2023г.)

Челябинск, 2023

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

на программу профессионального модуля ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), актуализированную преподавателем ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Якутовой Е.Ю.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» разработана для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Настоящая программа рассчитана на 111 часов и включает в себя восемь основных тем, обеспечивающих подготовку квалификационных специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Авторам разработана структура рабочей программы, последовательность изучения учебного материала, представлены требования к результатам освоения модуля.

Тематический план раскрывает содержание учебного материала, а также время, отведенное на каждый вид работы.

Данная рабочая программа позволяет сформировать у студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), необходимые профессиональные компетенции.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» осуществляется различными формами и методами.

Рабочая программа может быть использована в профессиональных общеобразовательных учреждениях среднего профессионального образования для студентов очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Главный бухгалтер ООО Пусконаладочная
компания «Южуралэлектромонтаж»
 М.А. Дмитриева/


СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	17
6. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ 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).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: освоение должности служащего «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Спецификация профессиональных компетенций

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Практический опыт</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	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 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые	подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и	- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным

документы.	контроля.	<p>операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Код ЛР
ОК 1 . Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Правильно определить и найти информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составить план действия, Определить необходимые ресурсы;</p>	<p>Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Знать актуальные стандарты выполнения работ в</p>	ЛР 14, 15

	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	профессиональной и смежных областях; Знать актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.	
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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	ЛР 14,15
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования	ЛР 4,14,15

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной нагрузки – 111 часов,

Из них во взаимодействии с преподавателем: – 99 часов,

на МДК: – 63 часа:

теоретическое обучение: 41 час,

практическая подготовка: 60 часов,

лабораторные и практические работы: 22 часа,

курсовое проектирование – 0 часов,

на практики: учебную – 36 часов,

производственную – 0 часов,

экзамены и консультации (в том числе на квалификационный экзамен) – 12 часов,

самостоятельная работа 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	объем образовательной нагрузки	Практическая подготовка	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 рассредоточенная 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 1-3 ЛР 4,14,15	МДК 05.01 Технология работ кассира	99	96	63	22		12		36	-
Квалификационный экзамен		12								
Всего:		111	96	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	Код ПК, ОК, ЛР
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	ПК 1.1 ОК 1 ОК 2. ОК 03. ЛР 14,15
	Понятие наличного и безналичного денежного обращения	1	2	
	Лимит кассы	1	2	
	Практическая подготовка		(6)	
	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	ПК 1.1 ОК 1 ОК 2. ОК 03. 14,15
	Нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций	1	2	
	Понятие кассовой дисциплины	1	2	
	Упрощенный порядок кассовой дисциплины	1	2	
	Практическая подготовка		(8)	
	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	7	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 1 ОК 2. ОК 03. ЛР 14,15
	Учет движения денежных средств.	1	2	
	Организация работы кассы в организации	1	1	
	Должностные обязанности, права и ответственность кассира	1	2	
	Практическая подготовка		(6)	
	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	14	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 1 ОК 2. ОК 03. ЛР 14,15
	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	1	2	
	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	
	Практическая подготовка		(12)	
	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	4	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 1 ОК 2. ОК 03. ЛР 14,15
	Структура и назначение счета 50 «Касса». Учет операций по счету 006 «Бланки строгой отчетности»	1	2	
	Практическая подготовка		(6)	
	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	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 1 ОК 2. ОК 03. ЛР 14,15
	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	
	Счет 52 «Валютный счет».	1	2	
	Аккредитив. Специальные счета в банках. Переводы в пути	1	2	
	Практическая подготовка		(12)	
	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	6	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 1 ОК 2. ОК 03. ЛР 14,15
	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	2	
	Практическая подготовка		(6)	
	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	ПК 1.1 ОК 1 ОК 2. ОК 03. ЛР 14,15
	Порядок проведения инвентаризации кассы. Учет результатов инвентаризации кассы	1	2	
	Практическая подготовка		(4)	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		2	
	Заполнение ИНВ-15		2	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа студентов			
Учебная практика			36	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 1 ОК 2. ОК 03. ЛР 4,14,15
Практическая подготовка			(36)	
Виды работ: 1. Порядок передачи денежных средств инкассаторам 2. Оформление первичных документов по учету кассовых операций 3. Бухгалтерский учет денежных средств 4. Оформление первичных документов по учету операций, связанных с использованием ККТ в наличных расчетах 5. Учет денежных средств на специальных и расчетных счетах 6. Инвентаризация кассы Зачет				
Квалификационный экзамен			8	
Консультация к квалификационному экзамену			4	
Всего			108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации рабочей программы модуля колледж располагает лабораторией «Учебная бухгалтерия»

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- персональный компьютер с выходом в локальную и глобальные сети, принтер, прикладное программное обеспечение, комплект учебно-методической документации, мобильный АРМ: ноутбук, проектор, экран.
- рабочие места студентов: АРМ, в составе ПК, монитор, клавиатура, мышь

3.2. Информационное обеспечение обучения

Печатные издания¹

1. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5c5d740161f853.67387859. - ISBN 978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065807>
2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1158088>
3. Мизиковский, И. Е. Теория бухгалтерского учета : учебник для среднего профессионального образования / под общ. ред. Е. А. Мизиковского, М. В. Мельник. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. - ISBN 978-5-9776-0088-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052227>

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/>

¹Образовательная 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.

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>.

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/>
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 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных компетенций. Учебная практика предусматривается по окончании изучения профессионального модуля.

Освоение ПМ.05 «Освоение должности служащего 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 (ПО РАЗДЕЛАМ)

Профессиональные компетенции	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы физического подсчета активов -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. 	Опрос, защита практических работ, тестирование, зачет по УП, квалификационный экзамен.	<p>Знаний:</p> <p>«5» - 90 – 100% правильных ответов, «4» - 70-89% правильных ответов, «3» - 50-69 % правильных ответов, «2» - менее 50% правильных ответов.</p> <p>Умений:</p> <p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;</p> <p>- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами или незначительно превысившим время выполнения задания.</p> <p>- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную не в полном объеме (не менее 50 % правильно выполненных заданий) или с несколькими незначительными ошибками (более 3-х).</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы) или с</p>

			грубыми ошибками.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>Умения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -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, квалификационный экзамен.	<p>Знаний:</p> <p>«5» - 90 – 100% правильных ответов, «4» - 70-89% правильных ответов, «3» - 50-69 % правильных ответов, «2» - менее 50% правильных ответов.</p> <p>Умений:</p> <p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;</p> <p>- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами или незначительно превысившим время выполнения задания.</p> <p>- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную не в полном объеме (не менее 50 % правильно выполненных заданий) или с несколькими незначительными ошибками (более 3-х).</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы) или с грубыми ошибками.</p>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР15

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных образовательной программой.

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности участие в исследовательской и проектной работе
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах

6. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
январь (ежегодно)	Неделя специальности	2 курс	колледж	зав. ОЭиИ, рук. спец. 38.02.01, преподаватели	ЛР4 ЛР13 ЛР14
февраль (ежегодно)	подготовка и участие в ежегодной областной студенческой научно-технической конференции «Молодежь. Наука. Технологии производства»	2 курс	колледж	Преподаватель ПМ	ЛР 4 ЛР14
январь (ежегодно)	Круглые столы с работодателями	2 курс	колледж	зав. ОЭиИ, рук. спец. 38.02.01, преподаватели	ЛР4 ЛР13 ЛР14 ЛР 15
В течение учебного года	Посещение выставок, экскурсии по профилю дисциплины и специальности	2 курс	колледж	Преподаватель ПМ	ЛР 4 ЛР14 ЛР 15