МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
(филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
ОСКОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Утверждена:
решением Учёного совета
СТИ НИТУ «МИСиС»
от «22» июня 2020 г.
протокол № 23

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

(в редакции 2020 г.)

Наименование специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Год набора: 2019

Квалификация выпускника: бухгалтер

Срок освоения: 1 год 10 месяцев

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в соответствии с рабочим учебным планом и с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы.

Разработчик:
Сандакова И.С.- преподаватель ОПК СТИ НИТУ «МИСиС»

Рекомендована:

П(Ц)К специальностей 38.02.01, 27.02.07

Протокол №_09_ от _20_мая_ 2020 г.

Председатель П(Ц)К Сандакова И.С.

Согласована:

на заседании НМС ОПК

протокол № 05 от «03» июня 2020 г.

Председатель НМС _____ Дерикот О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля 4
2. Структура и содержание профессионального модуля 6
3. Условия реализации профессионального модуля 10
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 13

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1.1. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности **Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (ВД 5)** и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
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 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 5	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
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 5.1	Проводить кассовые операции в организации

1.2.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	ПО 1 в осуществлении кассовых операций ПО 2 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. ПО 3 в выполнении контрольных процедур и их документировании; ПО 4 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
Уметь	У1 пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций;

	У2 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У3 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У4 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У5 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У7 составлять кассовую отчётность; У8 эксплуатировать контрольно-кассовую технику; У9 принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе.
Знать	З1 нормативные правовые акты по ведению кассовых операций; З2 формы кассовых и банковских документов; З3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; З4 порядок оформления приходных и расходных документов; З5 порядок проведения проверки приходных и расходных документов З6 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия; З7 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; З8 правила обеспечения сохранности денежных средств; З9 порядок и правила эксплуатации контрольно- кассовой техники; З10 правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 118 часов.
Из них на освоение МДК 05.01 - 72 часа.
на практики, в том числе учебную - 36 часов
самостоятельная работа - 6 часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Результаты обучения	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Консультации	Самостоятельная работа
			Обучение по МДК				Практики		Промежуточная аттестация		
			всего	в том числе			учебная	производственная			
				практических занятий	лабораторных занятий	курсовых работ (проектов)					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 5.1 З1-З10 У1-У9	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	72	66	48	-	-					6
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 5.1 У1-У9 ПО 1-ПО 4	Учебная практика	36	-	-	-	-	36	-	-	-	-
	Экзамен по модулю	10							10		
	Всего:	118	66	48	-	-	36	-	10	-	6

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Результаты обучения
1	*2*	*3*	*4*
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"		**72**	
Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Кассир"		**72**	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 5.1 З1-З10 У1-У9
Тема 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации	**Содержание**	***6***	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 5.1 З1 У1
	Нормативные правовые акты в области денежного обращения. Наличные расчеты в организации. Должность служащего «Кассир»	2	
	В том числе, практически занятий	**4**	
	Практическое занятие №1 Работа с нормативными правовыми актами о порядке ведения кассовых операций в РФ	2	
	Практическое занятие №2 Составление должностной инструкции кассира и договора о материальной ответственности	2	
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	**Содержание**	***30***	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 5.1 З2-З7 У2-У4, У7
	Характеристика кассовых операций. Приходные и расходные кассовые операции. Документальное оформление кассовых операций. Лимит кассы. Сдача денежных средств на расчетный счет. Правила приема наличных денег кассиром. Порядок выдачи наличных денег кассиром. Кассовая книга и отчет кассира. Кассовая дисциплина.	6	
	В том числе, практически занятий	**24**	
	Практическое занятие №3 Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	*2*	
	Практическое занятие №4 Оформление денежного чека на	*2*	

	получение наличых денег		
	Практическое занятие №5 Оформление объявления на взнос наличными	*2*	
	Практическое занятие №6 Оформление кассовой книги	*2*	
	Практическое занятие №7 Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет	*2*	
	Практическое занятие №8 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)	*2*	
	Практическое занятие №9 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)	*2*	
	Практическое занятие №10 Порядок установления и расчет лимита кассы	*2*	
	Практическое занятие №11 Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	*2*	
	Практическое занятие №12 Осуществление операций с пластиковыми картами	*2*	
	Практическое занятие №13 Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	*2*	
	Практическое занятие №14 Сдача денежной наличности в банк	*2*	
Тема 3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежными знаками	**Содержание**	***8***	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 5.1 З8 У5, У6
	Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других государств	2	
	В том числе, практических занятий	**6**	
	Практическое занятие №15 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	
	Практическое занятие №16 Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2	
	Практическое занятие №17 Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2	

Тема 4. Контрольно-кассовая техника (ККТ)	**Содержание**	***10***	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 5.1 З9 У8
	1. Нормативно-правовые акты по применению ККТ 2. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	4	
	В том числе, практических занятий	**6**	
	Практическое занятие №18 Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	2	
	Практическое занятие №19 Выполнение кассовых операций с применением ККМ	2	
	Практическое занятие №20 Оформление документов: Х-отчет и Z-отчет	2	
Тема 5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	**Содержание**	***12***	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 5.1 З10 У9
	Инвентаризация, ревизия кассы и проверка организации кассовой работы. Порядок проведения инвентаризации кассы. Оформление результатов проведения инвентаризации кассы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	4	
	В том числе, практических занятий	**8**	
	Практическое занятие №21 Подготовка документов к инвентаризации кассы	2	
	Практическое занятие №22 Заполнение документов и проведение инвентаризации кассы	2	
	Практическое занятие №23 Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	
	Практическое занятие №24 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	2	
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1 Подготовка и написание реферата, создание презентаций по темам: Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации. Организация кассовой работы экономического субъекта. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки		***6***	

подделки денежными знаками. Контрольно-кассовая техника. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.		
Учебная практика раздела 1 ПМ 05 **Виды работ** -работа с законодательными и нормативными актами в области ведения кассовых операций; - работа с должностной инструкцией кассира; -работа с договором о материальной ответственности с кассиром; -расчет лимита остатков кассовой наличности; -оформление кассовых операций по оприходованию денежных средств в кассе; - оформление кассовых операций по выдаче денежных средств из кассы; -оформление кассовой книги и отчета кассира; -определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков; -работа с контрольно-кассовой техникой; -проведение инвентаризации кассы.	***36***	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 5.1 У1-У9 ПО 1
Экзамен по модулю	***10***	
Всего	**118**	

.

3. Условия реализации программы профессионального модуля

3.1. Специальные помещения

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

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий:

- комплект мебели для преподавателя,
- комплект мебели для обучающихся на 25 посадочных мест,
- доска аудиторная,
- шкаф для документов,
- кафедра настольная,
- компьютер,
- проектор,
- экран настенный.

Программное обеспечение:

- MicrosoftWindows 7 (лицензия №61046615, авторизованный номер лицензиата 91049631ZZE1410),
- MicrosoftOffice 2003 (лицензия №41764220, авторизованный номер лицензиата 61748179ZZE0902),

PN KL 4851RATFQ Kaspersky WorkSpace Security Russian Edition. 250-499 User 1 year Educational Renewal License (Лицензионное соглашение № ДОА300419/1-1/175).

Лаборатория учебной бухгалтерии

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий:

- комплект мебели для преподавателя,
- комплект мебели для обучающихся на 25 посадочных мест,
- маркерная доска,
- автоматизированные рабочие места на 14 обучающихся,
- автоматизированное рабочее место преподавателя,

- сервер (удаленно),
- мультимедиа-проектор,
- экран настенный,
- тематические стенды,
- комплект учебно-методической документации,
- комплект учебников (учебных пособий),
- кассовый аппарат,
- детектор валют,
- счетчик банкнот,
- сейф.

Программное обеспечение:

- MicrosoftWindows 10 (лицензия №61046615, авторизованный номер лицензиата 91049631ZZE1410),
- Microsoft Office 2007 (лицензия №42322823),
- PN KL 4851RATFQ Kaspersky WorkSpace Security Russian Edition. 250-499 User 1 year Educational Renewal License (Лицензионное соглашение № ДОА300419/1-1/175),
- Visual Studio Community (Бесплатная версия),
- Embarcodero Delphi. Community (Бесплатная версия),
- Lazarus(свободно распространяемое программное обеспечение),
- ABCPascal(свободно распространяемое программное обеспечение)

  1С: Предприятие 8(договор от 27.11.2013 № 71/518 (бессрочно)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные источники:

3.2.1. Печатные издания

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1.Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

2.Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

3.Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ, (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

4.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

8.Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

9.Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

10.Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

11.Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

13.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

14.Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"(действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

15.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

16.Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

17.Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

18. Приказ Минфина России от 31.10.2000 N 94н «План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению» (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

19. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

20. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

21. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации". (действующая редакция). Доступ: СПС Консультант Плюс.

22. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467050

23. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/90002.html

Дополнительные источники

3.2.3. Печатные издания:

3.2.4. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации https://www.cbr.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. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467073

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Образовательная организация, реализующая подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Промежуточная аттестация по элементам модуля проводится в виде дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу, дифференцированного зачёта по результатам прохождения учебной практики, экзамена по модулю.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия.

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Формы и методы контроля и оценки***
	МДК 05.01	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы З1 нормативные правовые акты по ведению кассовых операций; З2 формы кассовых и банковских документов; З3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; З4 порядок оформления приходных и расходных документов; З5 порядок проведения проверки приходных и расходных документов З6 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия; З7 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; З8 правила обеспечения сохранности денежных средств; З9 порядок и правила эксплуатации контрольно-кассовой техники; З10 правила проведения инвентаризации кассы; У1 пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; У2 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;	**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; если он умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; **оценка**	**Текущий контроль**: Оценка результатов аудиторной самостоятельной работы обучающихся (рефератов), устного опроса, результатов выполнения практической работы. **Промежуточная аттестация**: дифференцированный зачет

У3 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У4 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У5 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У7 составлять кассовую отчётность; У8 эксплуатировать контрольно-кассовую технику; У9 принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе.	**«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, если он испытывает затруднения при выполнении практических задач; **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи, не справляется с этими видами работ самостоятельно.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы З1 нормативные правовые акты по ведению кассовых операций; З2 формы кассовых и банковских документов; З3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; З4 порядок оформления приходных и расходных документов; З5 порядок проведения проверки приходных и расходных документов З6 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия; З7 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности;	**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; если он умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	**Текущий контроль**: Оценка результатов аудиторной самостоятельной работы обучающихся (докладов, сообщений, рефератов), устного опроса, результатов выполнения практической работы. **Промежуточная аттестация**: дифференцированный зачет

З8 правила обеспечения сохранности денежных средств; З9 порядок и правила эксплуатации контрольно-кассовой техники; З10 правила проведения инвентаризации кассы; У1 пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; У2 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У3 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У4 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У5 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У7 составлять кассовую отчётность; У8 эксплуатировать контрольно-кассовую технику; У9 принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе.	**оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, если он испытывает затруднения при выполнении практических задач; **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи, не справляется с этими видами работ самостоятельно.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; З1 нормативные правовые акты по ведению кассовых операций; З2 формы кассовых и банковских	**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко	**Текущий контроль**: Оценка результатов аудиторной самостоятельной работы обучающихся (докладов, сообщений, рефератов), устного опроса,

документов; З3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; З4 порядок оформления приходных и расходных документов; З5 порядок проведения проверки приходных и расходных документов З6 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия; З7 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; З8 правила обеспечения сохранности денежных средств; З9 порядок и правила эксплуатации контрольно-кассовой техники; З10 правила проведения инвентаризации кассы; У1 пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; У2 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У3 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У4 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У5 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;	и логически стройно его излагает; если он умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, если он испытывает затруднения при выполнении практических задач; **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного	результатов выполнения практической работы. **Промежуточная аттестация**: дифференцированный зачет

У7 составлять кассовую отчётность; У8 эксплуатировать контрольно-кассовую технику; У9 принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе.	материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи, не справляется с этими видами работ самостоятельно.	
ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; З1 нормативные правовые акты по ведению кассовых операций; З2 формы кассовых и банковских документов; З3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; З4 порядок оформления приходных и расходных документов; З5 порядок проведения проверки приходных и расходных документов З6 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия; З7 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; З8 правила обеспечения сохранности денежных средств; З9 порядок и правила эксплуатации контрольно-кассовой техники; З10 правила проведения инвентаризации кассы; У1 пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; У2 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У3 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной	**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; если он умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные	**Текущий контроль**: Оценка результатов аудиторной самостоятельной работы обучающихся (докладов, сообщений, рефератов), устного опроса, результатов выполнения практической работы. **Промежуточная аттестация**: дифференцированный зачет

платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У4 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У5 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У7 составлять кассовую отчётность; У8 эксплуатировать контрольно-кассовую технику; У9 принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе.	формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, если он испытывает затруднения при выполнении практических задач; **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи, не справляется с этими видами работ самостоятельно.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; З1 нормативные правовые акты по ведению кассовых операций; З2 формы кассовых и банковских документов; З3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; З4 порядок оформления приходных и расходных документов; З5 порядок проведения проверки приходных и расходных документов З6 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия; З7 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; З8 правила обеспечения сохранности денежных средств; З9 порядок и правила эксплуатации контрольно-кассовой техники; З10 правила проведения инвентаризации кассы;	**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; если он умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных	**Текущий контроль**: Оценка результатов аудиторной самостоятельной работы обучающихся (докладов, сообщений, рефератов), устного опроса, результатов выполнения практической работы. **Промежуточная аттестация**: дифференцированный зачет

У1 пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; У2 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У3 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У4 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У5 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У7 составлять кассовую отчётность; У8 эксплуатировать контрольно-кассовую технику; У9 принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе.	неточностей, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, если он испытывает затруднения при выполнении практических задач; **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи, не справляется с этими видами работ самостоятельно.	
ПК 5.1 Проводить кассовые операции в организации З1 нормативные правовые акты по ведению кассовых операций; З2 формы кассовых и банковских документов; З3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; З4 порядок оформления приходных и расходных документов; З5 порядок проведения проверки приходных и расходных документов	**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; если он умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении	**Текущий контроль**: Оценка результатов аудиторной самостоятельной работы обучающихся (докладов, сообщений, рефератов), устного опроса, результатов выполнения практической работы. **Промежуточная аттестация**: дифференцированный зачет

З6 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия; З7 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; З8 правила обеспечения сохранности денежных средств; З9 порядок и правила эксплуатации контрольно-кассовой техники; З10 правила проведения инвентаризации кассы; У1 пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; У2 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У3 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У4 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У5 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У7 составлять кассовую отчётность; У8 эксплуатировать контрольно-кассовую технику; У9 принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе.	заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, если он испытывает затруднения при выполнении практических задач; **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи, не справляется с этими видами работ самостоятельно.	

ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11		
	УП 05	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы З1 нормативные правовые акты по ведению кассовых операций; З2 формы кассовых и банковских документов; З3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; З4 порядок оформления приходных и расходных документов; З5 порядок проведения проверки приходных и расходных документов З6 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия; З7 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; З8 правила обеспечения сохранности денежных средств; З9 порядок и правила эксплуатации контрольно-кассовой техники; З10 правила проведения инвентаризации кассы; У1 пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; У2 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У3 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У4 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;	**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «неудовлетворительно»** выставляется	**Текущий контроль**: Оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения заданий учебной практики **Промежуточная аттестация**: Оценка качества выполнения работ в соответствии с аттестационным листом дифференцированный зачет

У5 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У7 составлять кассовую отчётность; У8 эксплуатировать контрольно-кассовую технику; У9 принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе. ПО 2 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы З1 нормативные правовые акты по ведению кассовых операций; З2 формы кассовых и банковских документов; З3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; З4 порядок оформления приходных и расходных документов; З5 порядок проведения проверки приходных и расходных документов З6 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия; З7 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; З8 правила обеспечения сохранности денежных средств; З9 порядок и правила эксплуатации контрольно-кассовой техники; З10 правила проведения инвентаризации кассы; У1 пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; У2 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению	**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся,	**Текущий контроль**: Оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения заданий учебной практики **Промежуточная аттестация**: Оценка качества выполнения работ в соответствии с аттестационным листом дифференцированный зачет

денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У3 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У4 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У5 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У7 составлять кассовую отчётность; У8 эксплуатировать контрольно-кассовую технику; У9 принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе. ПО 2 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; З1 нормативные правовые акты по ведению кассовых операций; З2 формы кассовых и банковских документов; З3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; З4 порядок оформления приходных и расходных документов; З5 порядок проведения проверки приходных и расходных	**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «хорошо»** выставляется	**Текущий контроль**: Оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения заданий учебной практики **Промежуточная аттестация**: Оценка качества выполнения работ в соответствии с аттестационным листом дифференцированный зачет

документов З6 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия; З7 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; З8 правила обеспечения сохранности денежных средств; З9 порядок и правила эксплуатации контрольно-кассовой техники; З10 правила проведения инвентаризации кассы; У1 пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; У2 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У3 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У4 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У5 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У7 составлять кассовую отчётность; У8 эксплуатировать контрольно-кассовую технику; У9 принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе. ПО 3 в выполнении контрольных процедур и их документировании;	обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций	

ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; З1 нормативные правовые акты по ведению кассовых операций; З2 формы кассовых и банковских документов; З3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; З4 порядок оформления приходных и расходных документов; З5 порядок проведения проверки приходных и расходных документов З6 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия; З7 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; З8 правила обеспечения сохранности денежных средств; З9 порядок и правила эксплуатации контрольно-кассовой техники; З10 правила проведения инвентаризации кассы; У1 пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; У2 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У3 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У4 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных	**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не выполнившему большую	**Текущий контроль**: Оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения заданий учебной практики **Промежуточная аттестация**: Оценка качества выполнения работ в соответствии с аттестационным листом дифференцированный зачет

бумаг с книжным остатком; У5 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У7 составлять кассовую отчётность; У8 эксплуатировать контрольно-кассовую технику; У9 принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе. ПО 4 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; З1 нормативные правовые акты по ведению кассовых операций; З2 формы кассовых и банковских документов; З3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; З4 порядок оформления приходных и расходных документов; З5 порядок проведения проверки приходных и расходных документов З6 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия; З7 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; З8 правила обеспечения сохранности денежных средств; З9 порядок и правила эксплуатации контрольно-кассовой техники; З10 правила проведения инвентаризации кассы; У1 пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций;	**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, выполнившему более 50	**Текущий контроль**: Оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения заданий учебной практики **Промежуточная аттестация**: Оценка качества выполнения работ в соответствии с аттестационным листом дифференцированный зачет

У2 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У3 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У4 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У5 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У7 составлять кассовую отчётность; У8 эксплуатировать контрольно-кассовую технику; У9 принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе. ПО 4 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	% заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций	
ПК 5.1 Проводить кассовые операции в организации У1 пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; У2 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У3 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты	**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «хорошо»** выставляется	**Текущий контроль**: Оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения заданий учебной практики **Промежуточная аттестация**: Оценка качества выполнения работ в соответствии с аттестационным листом дифференцированный зачет

рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У4 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У5 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У7 составлять кассовую отчётность; У8 эксплуатировать контрольно-кассовую технику; У9 принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе; ПО 1 осуществлении кассовых операций	обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций; **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций	
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11		
ПМ 05		

ВД 5 Проводить кассовые операции в организации	Вид деятельности считается **освоенным** при получении положительного заключения о сформированности каждой профессиональной компетентности. Для положительного заключения о сформированности каждой профессиональной компетенции и об освоении ВПД установлено пороговое значение показателя – не менее 70%. При отрицательном заключении хотя бы по одной профессиональной компетенции из состава итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю, принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».	**Промежуточная аттестация**: Квалификационный экзамен по модулю Оценка качества выполнения практико-ориентированного задания