



ПОДОЛЬСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»**

**Одобрено протоколом предметной
цикловой комиссии по профилю
АНПОО «ПИТК»**

от 16.03.2026 г. № 3

**Одобрено протоколом
педагогического совета
АНПОО «ПИТК»**

от 18.03.2026 г. № 2

**Утверждено директором АНПОО
«ПИТК» в составе ОП СПО**

18.03.2026 г. Д.А. Мухаметшина

2026 г

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование разделов	Страница
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1	Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям, проверять их реквизиты и составлять кассовую отчетность.
ПК 1.2	Осуществлять расчеты с подотчетными лицами и персоналом по оплате труда, работать с безналичными формами расчетов и контрольно-кассовой техникой.
ПК 1.6	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Результат освоения	Содержание
Уметь	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно

Результат освоения	Содержание
	искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие

Результат освоения	Содержание
	обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
Знать	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

Результат освоения	Содержание
	- методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - правила оформления документов и построения устных сообщений - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах

Результат освоения	Содержание
	по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета
Владеть навыками	составление (оформление) первичных учетных документов по кассовым операциям; проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; составление

Результат освоения	Содержание
	(оформление) кассовой книги осуществления расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов и с контрольно-кассовой техникой; проведения инвентаризации кассы настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах
Общий объем профессионального модуля	310
В том числе в форме практической подготовки	166
Учебные занятия	108
Консультации	4
Промежуточная аттестация	10
Курсовая работа (проект)	
Практика	108
Самостоятельная работа	80

2.2. Структура профессионального модуля

Код	Составная часть профессионального модуля	Всего	Учебные занятия	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	Курсовая работа (проект)	Практика	В форме практической подготовки
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Агент по закупкам"	188	108	80					58
ПП. 03	Производственная практика	108						108	108
ПМ.03.ЭК	Экзамен по профессиональному модулю	14			4	10			

2.3. Примерное содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Раздел 1. Организация деятельности кассира	
МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Кассир»	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного оборота.	Содержание Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов.
	В том числе практических занятий Практическое задание №1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.
Тема 1.2 Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	Содержание Понятие денежных знаков Банка России. Признаки подлинности денежных знаков. Процедура проверки подлинности денежных знаков. Действия кассира при выявлении признаков поддельности.
	В том числе практических занятий Практическое задание №2. Работа с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России
Тема 1.3 Банковские счета	Содержание Счета юридических лиц, их виды и назначение. Документальное оформление и порядок открытия счета.
	В том числе практических занятий Практическое задание №3. Порядок открытия расчетного счета организации в коммерческом банке, документальное сопровождение осуществляемых операций.
Тема 1.4 Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке	Организация работы по хранению, перевозке и инкассации денежных средств. Организация работы по ведению кассовых операций. Порядок приема наличных денег и сумок с денежной наличностью.
	В том числе практических занятий Практическое задание №4. Заполнение актов приемки-передачи денежных средств. Составление отчетов о происшествиях и инвентаризаций.
Тема 1.5. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции. Должностная инструкция кассовых работников. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе. Приходные кассовые операции. Расходные кассовые операции. Ведение кассовой книги. Практическое задание №5. Учет кассовых операций

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Тема 1.6 Материальная 2. ответственность кассира	Содержание Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. В том числе практических занятий Практическое занятие №6. Оформление договора о материальной ответственности кассира.
Тема 1.7. Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	Содержание Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей.
	В том числе практических занятий Практическое задание №7. Порядок инкассирования наличных денег
Тема 1.8. Учет безналичных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	Понятие о безналичных денежных расчетах. Основные формы безналичных расчетов. Принципы безналичных расчетов. Порядок обработки банковской выписки из лицевого счета. Учет операций по счетам 51, 55. Учет долевого ценных бумаг. Учет облигаций федерального займа и корпоративных облигаций. Учет векселей. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.
	В том числе практических занятий Практическое задание №8. Банковские операции. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.
Тема 1.9. Учет денежных средств в иностранной валюте	Содержание Понятие о валютных операциях. Нормативно-законодательное регулирование. Порядок обработки банковской выписки из валютного счета. Учет операций по счету 52. Расчет курсовой валютной разницы по валютным счетам, порядок ее отражения в учете. Учет долевого ценных бумаг. Учет облигаций федерального займа и корпоративных облигаций. Учет векселей. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.
	В том числе практических занятий Практическое задание №9. Учет денежных средств в иностранной валюте
Тема 1.10. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	Содержание Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов.
	В том числе практических занятий Практическое задание №10. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Тема 1.11. Основные положения о контрольно-кассовых машинах	Содержание Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Основные составные части контрольно-кассовых машин.
	В том числе практических занятий Практическое задание №11. Ознакомление с основными блоками ККМ «АТОЛ Sigma 7»
Тема 1.12. Эксплуатация контрольно-кассовой техники	Содержание Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине. Практическое задание №12. Работа на ККТ «АТОЛ Sigma 7», заключительные операции, вывод отчетов на ККТ «АТОЛ Sigma 7».
Тема 1.13. Ревизия кассы	Содержание Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
	В том числе практических занятий Практическое задание №13. Ревизия кассы
Тема 1.14. Контроль над соблюдением кассовой дисциплины	Содержание Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины. Практическое задание №14. Контроль над соблюдением кассовой дисциплины
Тема 1.15. Кассовые операции в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	Содержание Кассовые операции (общие сведения). Поступление денежных средств в кассу. Выдача денежных средств из кассы. Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». Работа с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». Авансовый отчет. Счет 71.
	В том числе практических занятий Практическое задание №15. Учет кассовых операций в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». Работа с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
Тема 1.16. Инвентаризация денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	Содержание Отражение результатов инвентаризации денежных средств. Отражение результатов инвентаризации денежных средств.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
	В том числе практических занятий Практическое задание №16. Отражение результатов инвентаризации денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»
Тема 1.17. Банковские операции в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	Содержание Банковские операции (общие сведения). Поступление денежных средств на расчетный счет. Списание денежных средств с расчетного счета. Выписки банка в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
	В том числе практических занятий Практическое задание №17. Учет банковских операций в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»
Тема 1.18 Операции эквайринга	Содержание Практическое задание №18. Имитация проблемной ситуации
Тема 1.19 Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание Виды нарушений и ответственность за их совершение Практическое задание №19. Оформление нарушений кассовой дисциплины и определение ответственности за их совершение
Производственная практика	Виды работ: изучение должностных обязанностей кассира. изучение договора о материальной ответственности с кассиром. изучение организации кассы на предприятии. изучение оформления первичных документов по кассовым операциям заполнение первичных документов по кассе; прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; заполнение кассового отчета кассира; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; организовать работу ККТ; организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта. Оформить и защитить отчет по учебной практике

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации профессионального модуля используются специальные помещения, оснащенные оборудованием и программным обеспечением, приведенными ниже.

кабинет профессиональных дисциплин

Наименование оборудования	Программное обеспечение
стол ученический - 15 штук посадочные места для обучающихся - 30 штук рабочее место преподавателя: стол, стул - 1 штука Автоматизированное рабочее место преподавателя: компьютер с программным обеспечением (персональный компьютер, монитор, клавиатура, мышь компьютерная) - 1 штука интерактивная доска - 1 штука комплект учебно-методических материалов	OpenOffice Microsoft Windows Master PDF Интернет-браузеры

Лаборатория программных систем и информационных технологий

Наименование оборудования	Программное обеспечение
стол ученический -15 штук посадочные места для обучающихся - 30 штук компьютер с программным обеспечением (персональный компьютер, монитор, клавиатура, мышь компьютерная) - 15 штук рабочее место преподавателя: стол, стул, компьютер с программным обеспечением (персональный компьютер, монитор, клавиатура, мышь компьютерная) - 1 штука комплект электронных учебно-методических и наглядных пособий	OpenOffice Microsoft Windows Master PDF Интернет-браузеры

мастерская «Учебная бухгалтерия»

Наименование оборудования	Программное обеспечение
стол ученический -15 штук посадочные места для обучающихся - 30 штук компьютер с программным обеспечением (персональный компьютер, монитор, клавиатура, мышь компьютерная) - 15 штук рабочее место преподавателя: стол, стул, компьютер с программным обеспечением (персональный компьютер, монитор, клавиатура, мышь компьютерная) - 1 штука комплект электронных учебно-методических и наглядных пособий	OpenOffice Microsoft Windows Master PDF Интернет-браузеры 1-С бухгалтерия

Учебная и производственная практика проводятся в организациях, обеспечивающих выполнение видов работ, предусмотренных программой профессионального модуля.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основная литература

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — Москва : Издательство Юрайт. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-561258> (дата обращения: 04.08.2026).
2. Дятлова, О. В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Дятлова. — Москва : Издательство Юрайт. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-600431> (дата обращения: 04.08.2026).

3.2.2. Дополнительная литература

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446902> (дата обращения: 04.08.2026).
2. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 341 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02601-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/401690> (дата обращения: 04.08.2026).

3.2.3. Электронные ресурсы

Образовательная платформа Юрайт [Электронный ресурс]. — URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 04.08.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляются в соответствии с показателями освоенности компетенций и формами контроля, приведенными в таблице.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК.01	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций	- оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - оценка выполнения практических заданий на занятиях и/или экзамене; - оценка отчетов по учебной/производственной практике
ОК.02	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные.	Фронтальный, индивидуальный и комбинированный контроль; тестовый опрос; выполнение практических заданий; контрольные практические работы; контроль выполнения самостоятельной работы; защита отчетов по практике; квалификационный экзамен.
ОК.03	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.	Фронтальный, индивидуальный и комбинированный контроль; тестовый опрос; выполнение практических заданий; контрольные практические работы; контроль выполнения самостоятельной работы; защита отчетов по практике; квалификационный экзамен.
ОК.04	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. грамотность в общении с коллективом.	Фронтальный, индивидуальный и комбинированный контроль; тестовый опрос; выполнение практических заданий; контрольные практические работы; контроль выполнения самостоятельной работы; защита отчетов по практике; квалификационный экзамен.
ОК.05	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.	Фронтальный, индивидуальный и комбинированный контроль; тестовый опрос; выполнение практических заданий; контрольные практические работы; контроль выполнения самостоятельной работы; защита отчетов по практике; квалификационный экзамен.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК.06	Умение описывать значимость специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения	Фронтальный, индивидуальный и комбинированный контроль; тестовый опрос; выполнение практических заданий; контрольные практические работы; контроль выполнения самостоятельной работы; защита отчетов по практике; квалификационный экзамен.
ОК.09	Умения понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Фронтальный, индивидуальный и комбинированный контроль; тестовый опрос; выполнение практических заданий; контрольные практические работы; контроль выполнения самостоятельной работы; защита отчетов по практике; квалификационный экзамен.
ПК 1.1	Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов. Правильность проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. Правильность формирования и использования данных из учетных регистров. Правильность составления первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским операциям. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета.	фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Итоговая форма контроля Итоговая форма: Квалификационный экзамен ПМ.03.ЭК Метод: письменный индивидуальный опрос, выполнение практического задания. Оценка: сравнение с эталоном.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.2	Правильность оформления кассовых и банковских документов. Правильность составления документации по передаче денежной наличности в банк с использованием и без использования услуг инкассаторов. Правильность оформления кассовой книги, кассового журнала на основе первичных кассовых документов. Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и оформления приказа руководителя об утверждении лимита. Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости к сумкам с денежной вырубкой, инкассируемой банками. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.	Фронтальный, индивидуальный и комбинированный контроль; тестовый опрос; выполнение практических заданий; контрольные практические работы; контроль выполнения самостоятельной работы; защита отчетов по практике; квалификационный экзамен.
ПК 1.6	Правильность отражения типовых операций по учету денежных средств в системе двойной записи, в том числе с использованием компьютерных программ Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств. в том числе с использованием компьютерных программ Правильность расчета оборотов и остатков по счетам денежных средств, курсовых валютных разниц по валютным счетам, лимита остатка денежной наличности на конец дня. в том числе с использованием компьютерных программ Правильность составления обучающимися конспектов основных положений нормативных документов по ведению кассовых операций. в том числе с использованием компьютерных программ	Фронтальный, индивидуальный и комбинированный контроль; тестовый опрос; выполнение практических заданий; контрольные практические работы; контроль выполнения самостоятельной работы; защита отчетов по практике; квалификационный экзамен.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы предназначены для проверки результатов освоения профессионального модуля и включают вопросы для промежуточной аттестации, а также критерии оценки сформированности общих и профессиональных компетенций.

5.1. Перечень вопросов к экзамену по профессиональному модулю

1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов.
2. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию кассовых операций.
3. Признаки подлинности денежных знаков и действия кассира при выявлении подделки.
4. Порядок работы с сомнительными и неплатежными денежными знаками.
5. Порядок открытия расчетного счета организации в коммерческом банке.
6. Организация хранения, перевозки и инкассации денежных средств.
7. Организация кассовой работы на предприятии.
8. Типовые формы первичной документации по кассовым операциям.
9. Порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе.
10. Приходные и расходные кассовые операции.
11. Ведение кассовой книги и отчета кассира.
12. Материальная ответственность кассира.
13. Порядок оформления договора о материальной ответственности.
14. Порядок подготовки наличных денег к инкассации.
15. Безналичные формы расчетов и обработка банковской выписки.
16. Учет денежных средств в иностранной валюте.
17. Учет ценных бумаг, денежных документов и бланков строгой отчетности.
18. Основные положения о контрольно-кассовой технике.
19. Подготовка контрольно-кассовой техники к работе и завершение смены.
20. Порядок проведения ревизии кассы.
21. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
22. Кассовые операции в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
23. Банковские операции и операции эквайринга.
24. Порядок проведения инвентаризации денежных средств.
25. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

5.2. Критерии оценки

1. Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся полно и последовательно раскрывает содержание вопроса, правильно использует профессиональную терминологию, аргументирует решения и демонстрирует устойчивые практические навыки.
2. Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся знает основной материал, дает правильный ответ, допускает отдельные неточности, не влияющие на общий результат, и выполняет практические задания с незначительной помощью.
3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся воспроизводит основные положения темы, но допускает существенные неточности, испытывает затруднения при обосновании решений и выполнении практических заданий.
4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части материала, допускает грубые ошибки, не умеет применять знания и не выполняет практическое задание.