

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должности
служащих

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовая подготовка)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «24» июня 2024 г. № 437.

Организация-разработчик: Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Рабочая программа рассмотрена и одобрена цикловой комиссией «Экономико-правовых дисциплин»

Протокол № 5 от «17» марта 2026 г.

Председатель цикловой комиссии

/ Бородулина Е.Г./

Согласовано:

Представители работодателей:

Наименование организации – АО «Воткинский завод»

Сорокина О.Ю., зам генерального
директора по кадрам
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. Область применения примерной программы	4
1.2. Цель и задачи профессионального модуля	4
1.3. Рекомендуемое количество часов	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3.1. Тематический план профессионального модуля	7
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	12
4.2. Информационное обеспечение обучения	12
4.3. Условия реализации рабочей программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15
6. ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по должности Кассир

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

ЛР13 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

ЛР14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, 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

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.2. Цели и задачи профессионального модуля

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**

- нормативно – правовые акты, положения, 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 документа по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

Иметь практический опыт:

- Выполнение работ по должности «кассир»

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

всего – 214 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;

производственной практики – 108 часов.

Элемент ПМ	Форма контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Экзамен ПМ
МДК. 03.01 Выполнение работ по должности кассир	Контроль выполнения практических работ, контрольные опросы	Диф. зачет	
ПП.03.01 Производственная практика	Наблюдение Мониторинг	Отчет по практике, оценка	
			Квалификационный экзамен по модулю

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися областью профессиональной деятельности (ОПД): 08 Финансы и экономика, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК1.1, ПК 1.6	МДК.03.01 Выполнение работ по должности Кассир	106	96	52		10			
ПК1.1, ПК 1.6	ПП.03.01 Производственная практика	108							108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.03.01 Выполнение работ по должности Кассир			
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации		32	
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Содержание учебного материала		
	1 Нормативное регулирование ведения кассовых операций	3	1,2
	2 Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения	3	
	3 Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с население. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ	3	
	Практические работы		3
	1 Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы	2	
	2 Документальное оформление кассовых операций	2	
	3 Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.	2	
	4 Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости	2	
	5 Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ	2	
	6 Проверка платёжеспособности государственных денежных знаков.	2	

Тема 1.2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной	Содержание учебного материала			
	1	Правовые основы валютных операций	3	1,2
	2	Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов	2	
	3	Учет курсовой разницы	2	
	Практические занятия:			3
	1	Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте	2	
	2	Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.	2	
Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам			74	
Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	Содержание учебного материала			1,2
	1	Порядок ведения кассовой книги	8	
	2	Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов	8	
	Практические занятия			3
	1	Заполнение кассовой книги	7	
	2	Ведение регистров синтетического учета по счету 50	7	
	3	Порядок проведения инвентаризации кассы	7	
	4	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	7	
Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	Содержание учебного материала			1,2
	1	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	12	
	Практические занятия			3
	1	Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью	8	
	Самостоятельная работа			
	1	составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые	10	
Производственная практика Виды работ: - составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы; - заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; - заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; - заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ; - использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой.			108	

- заполнение кассовой книги; - прием, проверка и обработка кассовых документов; - заполнение регистров синтетического учета по счету 50. составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; - заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью; -составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.		
Всего:		214

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3— продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных заданий)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- альбомы унифицированных форм первичной учетной документации;
- комплект бланков первичных бухгалтерских документов;
- комплект бланков регистров бухгалтерского учета;
- комплект нормативных документов, инструкции и рекомендаций по учету кассовых операций;

Технические средства обучения:

- комплект электронных презентаций;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля предполагает производственную практику. Производственная практика проходит в АО «Воткинский завод», ООО «Аутсорсингрупп».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1.Бондарева, Т. Н. Ведение кассовых операций : учебное пособие [для ссузов] / Т. Н. Бондарева, Е. А. Галкина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014.
- 2.Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве / под ред. Г.Ю. Касьяновой. - 10-е изд., перераб. и доп. -Москва : АБАК, 2013

Дополнительные источники:

- 1.Чистов, Д.В. Хозяйственные операции в Компьютерной бухгалтерии 7.7 (Новый план счетов) : [учеб. пособие] / Д.В. Чистов. - 2-е изд. перераб. - М. : АИЦТ "1С", 2002

Периодические издания:

1. Журнал «Бухгалтерский учет»: комплект – 1.Бухгалтерский учет. Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации; 2. Библиотека журнала «Бухгалтерский учет»; 3.Бухгалтер и компьютер.
2. Журнал «Учет в торговле»
3. Журнал «Учет в производстве»
4. Журнал «Международный бухгалтерский учет»

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и справочно-правовые системы:

1. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
2. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета)
3. [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru) (Средство массовой информации для бухгалтера)
4. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант+)
5. <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность)
6. Пакет прикладных программ MS Office
7. «1С: Предприятие» (версии 7.7 и 8.0)
8. Справочно-правовая система «Консультант+»

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Юрайт»
2. ЭБС «Znanium»

4.3. Условия реализации рабочей программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

В целях реализации рабочей программы с применением ЭО И ДОТ преподавателем разрабатывается электронный учебный контент по читаемой дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС; разработанные электронные учебные продукты размещаются в системе электронного обучения Университета. Учебная нагрузка реализуется в соответствии с расписанием учебных занятий, также осуществляется своевременный обмен информацией с обучающимися в системе ЭО. Для этого могут быть использованы такие формы проведения занятий в дистанционном формате как: веб-занятия (вебинары, интернет-трансляции); чат-занятия (текстовое сообщение, голосовая или видео-связь); размещение материалов в ИИАС; система электронного обучения УдГУ; взаимодействие по e-mail, в социальных сетях (предоставление презентаций, электронное тестирование/экзамен, интерактивный тренинг и иные материалы - направление заданий и ответов на них и т.п.); использование платформы Скайп; другие формы.

Применение ЭО, ДОТ допускает замену специально оборудованных помещений (требуемых ФГОС СПО) их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

Для реализации программы в период временного или полного перехода на дистанционное обучение в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий или введения режима ЧС используются формы проведения занятий в дистанционном формате.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Практический опыт: - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умения: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные	- дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. - зачет по производственной практике; - экзамен по профессиональному модулю

	кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета; – соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности.	
ПК.1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Владение методикой - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю

6. Примерный перечень заданий для промежуточной аттестации

1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету по междисциплинарному курсу МДК.03.01 Учет и ведение кассовых операций:

- 1 Основные правила ведения кассовых операций в РФ.
- 2 Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций.
- 3 Работа с нормативными документами, регулирующими порядок ведения кассовых операций
- 4 Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Требования к помещению кассы. Оборудование помещения кассы.
- 5 Должностные обязанности кассира. Договор о полной материальной ответственности
- 6 Составление должностной инструкции кассира
- 7 Заполнение договора о материальной ответственности.
- 8 Лимит кассы. Порядок расчета лимита кассы
- 9 Порядок хранения денег в кассе. Предельные размеры расчетов наличными
- 10 Определение лимита денежных средств.
- 11 Расчет суммы приема денежной наличности.
- 12 Расчет суммы выдачи денежной наличности.
- 13 Ответственность за ведение кассовых операций и несоблюдение расчетно-кассовой дисциплины.
- 14 Виды оплаты труда и порядок ее начисления
- 15 Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности и их учет
- 16 Порядок расчетов отпускных и их учет

- 17 Учет удержаний из заработной платы
- 18 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
- 19 Учет кассовых операций и денежных документов
- 20 Синтетический и аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками
- 21 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
- 22 Учет расчетов с учредителями
- 23 Понятие и классификация доходов организации
- 24 Учет недостач и потерь от порчи ценностей.
- 25 Учет расходов будущих периодов
- 26 Учет доходов будущих периодов

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» - студент безошибочно ответил на свои вопросы. Студент безошибочно и с пониманием отвечает на дополнительные вопросы преподавателя по тематике учебной дисциплины.

Оценка «хорошо» - студент ответил на свои вопросы с небольшими неточностями. Студент с пониманием отвечает на дополнительные вопросы преподавателя по тематике учебной дисциплины, возможны небольшие недочеты.

Оценка «удовлетворительно» - студент ответил на свои вопросы с затруднениями и неточностями. Студент затрудняется ответить на дополнительные вопросы, либо отвечает с некоторыми ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» - студент не может ответить на поставленные вопросы.

2. Оценочная работа по производственной практике ПП.03.01

В процессе прохождения практики на каждого студента составляется индивидуальное задание. Студент по согласованию с руководителем практики может выбрать те виды работ в рамках общего перечня, на которых он будет специализироваться и которые им будут изучены и проработаны более тщательно и изложены при защите отчета по практике. Виды работ конкретизируются, применительно к практической задаче. Основной упор в отчете по практике студент делает именно на эти практические задачи.

Отчет по производственной практике составляется каждым обучающимся на основе индивидуального задания. Работа над отчетом должна вестись систематически в течение всего периода практики. Изложение материала сопровождается схемами, алгоритмами, моделями, расчетами, таблицами, программным кодом и листингами работы программ.

Комплект документов обучающегося, предоставляемый по итогам прохождения практики включает:

1. Отчет по практике.
2. Дневник практики
3. Аттестационный лист
4. Характеристика

Результаты защиты практики определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты после доклада студента, ответов на вопросы руководителя практики.

«Отлично» (5) – документы по практике по содержанию и оформлению соответствует всем требованиям; доклад структурирован, раскрывает суть проделанных работ в процессе прохождения практики. Оценка руководителя практики от базы практик в аттестационном

листе «отлично» или «хорошо». Студент отлично ориентируется в своем отчете, в предметной области, четко и правильно отвечает на задаваемые вопросы руководителя практики, раскрывает сущность вопроса, подкрепляются при необходимости положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, показывает самостоятельность и глубину проработки задания студентом. Получена положительная характеристика от руководителя базы практики.

«Хорошо» (4) – документы по практике по содержанию и оформлению соответствует всем требованиям, возможны мелкие недочеты, исправленные по ходу защиты; доклад структурирован, раскрывает суть проделанных работ в процессе прохождения практики. Однако присутствуют небольшие недочеты. Оценка руководителя практики от базы практик в аттестационном листе «отлично» или «хорошо». Студент достаточно быстро ориентируется в своем отчете, в предметной области, ответы на задаваемые вопросы руководителя практики носят расплывчатый характер, но в целом все же раскрывает сущность вопроса. Отчет может содержать незначительное количество ошибок и неточностей, с которыми студент согласился и предложил варианты исправления данных недочетов. Получена положительная характеристика от руководителя базы практики.

«Удовлетворительно» (3) – документы по практике по содержанию и оформлению соответствует всем требованиям, возможны недочеты, исправленные по ходу защиты; доклад структурирован, раскрывает суть проделанных работ в процессе прохождения практики, однако присутствуют недочеты и недоработки. Оценка руководителя практики от базы практик в аттестационном листе «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно». Студент недостаточно быстро или с трудом ориентируется в своем отчете, в предметной области, ответы на задаваемые вопросы руководителя практики носят расплывчатый характер, раскрывает сущность вопроса не совсем точно. Отчет может содержать ошибки и неточности, с которыми студент согласился и предложил варианты исправления данных недочетов. Получена положительная характеристика от руководителя базы практики.

«Неудовлетворительно» (2) – документы по практике по содержанию и оформлению не соответствует принятым требованиям; доклад плохо структурирован не раскрывает суть проделанных работ в процессе прохождения практики. Оценка руководителя практики от базы практик в аттестационном листе низкая, в том числе и «неудовлетворительно». В дневнике практики стоят пропуски, освоены не все компетенции, предусмотренные программой практик. Студент с трудом ориентируется или не ориентируется в своем отчете, в предметной области, ответы на задаваемые вопросы руководителя практики носят преимущественно неправильный характер или отсутствуют. Отчет может содержать множество ключевых ошибок, либо не раскрывает задач, решенных на практике. Может быть получена отрицательная характеристика от руководителя базы практики. Студент в установленные сроки не исправил всех замечаний руководителя практики.

3. Комплексный экзамен по ПМ.03 Выполнение работ по должности Кассир.

Итоговый контроль освоения вида деятельности Выполнение работ по должности Кассир осуществляется на комплексном экзамене.

Условием допуска к экзамену является положительная аттестация по МДК и производственной практике.

Экзамен проводится в виде выполнения практического задания, которое носит профессиональный и комплексный характер. Задания для экзамена ориентированы на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом.

Условием положительной аттестации на экзамене является положительная оценка освоения всех профессиональных и общих компетенций по всем контролируемым показателям.

Пример варианта экзаменационного задания:

Условия выполнения задания:

Задания выполняются в учебной аудитории, оборудованной персональными компьютерами, имеющими выход в сеть Интернет. Для выполнения задания предусмотрены бланки документов.

Инструкция:

Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям. Всего – 2 экзаменационных задания. Задание выполнено верно, если совпадает с модельным ответом.

Задание № 1

Задание: Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка. Исходные данные: Список должностных лиц ООО «Форум»: директор – Мельников М.В., главный бухгалтер – Кравцова Л.А., кассир – Лукашова Л.А., бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Белореченск, ул. Советская, 19. Идентификационный номер (ИНН) 6832033705 Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Белореченск, БИК 40702710300090000521 Корреспондентский счет: 30101810600000000521 Остаток на р/счете – 127500 руб.(А).

Операции по кассе и расчетному счету за период 02.12 – 02.12 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
		Остаток на 01 декабря текущего года		90
02.12	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
02.12	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		6500
02.12	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		300
02.12	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету №106		304
02.12	Выписка из банка № 7634	Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500

Задание № 2.

Задание: Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 02.12 по 03.12; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и сохранить в своей локальной папке. (Образец документа находятся в папке Student ®Общая ®Пакет документов для экзамена ПМ.05)

Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2 операции по кассе за 03.12, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
3.12	253	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение		126

		числящейся за ним дебиторской задолженности		
3.12	254	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект		7650
3.12	409	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы		2000

Время выполнения задания - 45 минут

Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля ПМ.05
Выполнение работ по должности Кассир

Номер и краткое содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата (требования к выполнению задания)
1. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.	ОК01, ОК04, ПК1.1	- соблюдение порядка ведения кассовых операций; - точность и скорость составления кассовых документов; - качество заполнения первичных документов и обработки их данных для дальнейшей систематизации; - качество проверки наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов; - способность принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации
2. Составить и обработать отчеты кассира за определенный период, проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и сохранить в своей локальной папке.	ОК01, ОК04, ПК1.1	- соблюдение порядка ведения кассовой книги; - качество заполнения кассовой книги; - точность и скорость отражения кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета; - соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности. - соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам; - точность и скорость заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств; - соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.

Критерии оценивания:

1. Считается максимально возможное количество баллов по комплексному заданию (в примере это 30 баллов). Эта сумма берется за 100%.
2. При проверке задания студента подсчитывается количество заработанных баллов. Вычисляется процент набранных баллов от максимально возможной оценки.
3. Выставляется итоговая оценка по следующей шкале: (85-100%: отлично, 75-84%: хорошо, 51-74%: удовлетворительно, Менее 50%: неудовлетворительно).