

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМЕНИ В.А. ЛАПОЧКИНА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Базовая подготовка среднего профессионального образования

2018г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69.

Организация-разработчик: Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский техникум путей сообщения им. В.А.Лапочкина».

Разработчики:

Курашова В.В., председатель предметно-цикловой комиссии электротехнических дисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В.А.Лапочкина»;

Аксененкова С.Н., преподаватель экономических дисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В.А.Лапочкина»;

Бурдыкина Н.А., преподаватель экономических дисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В.А.Лапочкина»

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано к использованию на заседании предметно-цикловой комиссии электротехнических дисциплин.

Протокол № 10 от «20» 06 2018 г.

Проверено:

методист ОУ



Киселева Е.П.

Заместители директора:

Озерова Е.В.

Симонова Г.Н.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	.8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	.15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1.Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям), в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по профессии Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК. 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видам профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

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;

знать:

- 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 по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 176 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 140 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 110 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;
- учебной практики – 30 часов.
- производственной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) – Выполнение работ по профессии кассир, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающихся	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	6	7	9
ПК 5.1- ПК 5.6	МДК.05.01. «Кассовое оборудование»	40	36	8	4		
	МДК.05.02. «Программное обеспечение кассовых операций»	100	64	22	6	30	
	Производственная практика (по профилю специальности) часов	36					36
		176	100	30	10	30	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
МДК.05.01. «Кассовое оборудование»				
Раздел 1. Эксплуатация контрольно-кассовой техники	Содержание.		28/8	
Тема 1.1. Правовые аспекты ККТ	1.	Положения по применению ККТ	12	1
	2.	Функции органов Федеральной налоговой службы и порядок регистрации ККТ		
	3.	Требования к ККТ, порядок и условия ее применения		2
	4.	Безналичные расчеты через операционные кассы		
Тема 1.2. Классификация и устройство ККТ	1.	Правила эксплуатации ККТ	4	1
	2.	Порядок работы на ККТ		
	3.	Режимы работы на POS – системе		2
	4.	Техническое обслуживание ККТ		
	Практическое занятие №1 «Классификация и устройство ККТ» Оформление контрольной ленты, установление кассовой ленты Снятие X-отчетов, Z-отчетов. Подготовка ККТ к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на ККТ		2	3

Тема 1.3. Организация рабочего места кассира	1	Организация труда на рабочем месте контролера-кассира. Устранение незначительных неисправностей ККТ.	4	2
	2	Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр и монет. Банковские правила определения платежеспособности банкнот.		
	Практическое занятие №2 «Организация рабочего места кассира» Устранение незначительных неисправностей ККТ Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков		2	3
Тема 1.4. Учет кассовых операций	1.	Кассовые отчеты. Порядок сдачи денег в банк	8	2
	2.	Кассовая дисциплина, внутренний и внешний аудит		
	Практическое занятие №3 «Учет кассовых операций» Выписывание приходного кассового ордера. Оформление расходного кассового ордера Заполнение покупной описи на препроводительной ведомости банка. Выписывание препроводительной ведомости на сдачу денежных средств в банк. Заполнение кассовой книги . Оформление отчета кассира		4	3

1	2	3	4	5
МДК.05.02. «Программное обеспечение кассовых операций»				
Раздел 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание.		35	
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	1.	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита кассы Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения	8	
	Практическое занятие №1. «Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации»		2	3
	1.	Решение практических ситуационных задач по приему и выдачи денежной наличности.		
	2.	Практическое занятие №2. «Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения» Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.	2	3
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	1.	Объем, источники поступления и направлений выдач наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности	6	1
	2.	Практическое занятие №3 «Прогнозирование наличного денежного оборота» Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота	2	3

1	2	3	4	5
	3.	Практическое занятие №4 «Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота»	2	3
Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждений банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота	1.	Сущность и понятия анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа.	10	2
	2.	Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировки.		
	3	Практическое занятие №5 «Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждений банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота. Решение практической ситуации и проведение анализа на конкретном примере.	2	3
	4	Контрольная работа №1	1	3
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	Содержание.		29	
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	1.	Правила организации кассы в организации Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности.	4	
	Практическое занятие №6 «Организация кассовой работы на предприятии»		2	
	Практическое занятие №7 «Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности»		2	

1	2		3	4
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	1.	Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов. Понятие денежных документов , их виды.	12	2
	2.	Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов		
	3.	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте		
	4.	Пластиковые карты и работа с ними		
	5.	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке		
	Практическое занятие №8 «Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами»		2	3
	1.	Оформление бланков строгой отчетности по кассе. Оформление банковских документов.		
	2.	Составление отчетности и кассовой книги.		
	Контрольная работа №2		1	3
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	1.	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2	1
	Практическое занятие №9 «Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью»		2	3
	Практическое занятие №10 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»		2	3
Самостоятельная работа при изучении двух МДК				

<p>-Проработка конспектов и нормативной документации (Федерального закона "О бухгалтерском учете" №402-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ № 14п от 31.10.2002 г;</p> <p>-Проработка конспектов и нормативной документации (Постановления «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций»);</p> <p>-Выполнение заданий по оформлению документов;</p> <p>-Составление описи ветхих купюр и документов на сдачу их в банк и замены на новые</p>	10	
<p>Учебная практика: Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучить Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»; -Изучить организацию кассы на предприятии; -Изучение лимита кассы; -Заполнение первичных документов по кассе; -Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; -Выдача денежных средств 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 кассового отчета кассира; <p>. Ознакомиться с работой пластиковыми картами.</p> <p>Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.</p> <p>Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине Изучить порядок проведения ревизии кассы в организации Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	30	
1	2	3

<p>Производственная практика: Изучение нормативного документа Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»; Расчет лимита остатка денежных средств в кассе предприятия; Оформление регистров учета кассовых операций: - чеков на получение денежных средств наличными с расчётного счёта в кассу; - объявлений на взнос наличными для сдачи денежных средств на расчётный счёт; - приходных кассовых ордеров; - расходных кассовых ордеров; - отчёта кассира; - заявок на кассовый расход; - журнала операций приходных и расходных кассовых ордеров - кассовой книги; Контроль и ревизия кассовых операций.</p>	36	
--	----	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и бухгалтерского учета», «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для студентов, раздаточные материалы).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Налоговый кодекс РФ, ч.1 и 2
2. ФЗ «О страховых взносах в ПФ РФ, ФСС РФ, ФФОМС и ТФОМС» от 25.11.2009 г. № 276
3. ФЗ Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 28.12.2010) "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011).
4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред. от 05.07.2010) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 6.12.2011г.
6. Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с изм. и доп. от 17.08.2012 г.).
7. Приказ Минфина РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 от 6 октября 2008 г. N 106н.
8. Приказ Минфина РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» ПБУ 4/99 от 06.07.1999 г. №43н (с изм. и доп. от 08.11.2010 г.).
9. Приказ Минфина РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 от 06.05.1999 №32н (с изм. и доп. от 27.04.2012 г.).
10. Приказ Минфина РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 от 06.05.1999 г. №33н (с изм. и доп. от 27.04.2012 г.).
11. 1С:Бухгалтерия Учебная версия. – 4-е изд. – 2017.г
12. И.В.Кобелева .Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учеб. пособие. М:НИЦ 2019
13. И.В. Федоренко. Аудит –М:НИЦ ИНФРА-М, учебник.2018 СПО
14. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: Учебн. пос.-3 изд -М.: Форум, ИФРА.2019 СПО.

15. Галанов В.А. Финансы, денежное обращение и кредит: Учеб. 2 изд. ИНФРА –М, 2018. ПО
16. Захарьин В.Р. Налоги и налогообложение: Учеб. пос.-3 изд. ИНФРА-М, 2018 ПО
17. Сафронов Н.А. Экономика организации (предпр) Учеб.- 2 изд. ИНФРА-М, 2019
18. Бардовский В.П. Экономическая теория. Учеб. ИНФРА-М, 2019 ПО

Интернет-ресурсы:

1. <http://www1.minfin.ru/ru/sitemap/> - сайт МФ РФ.
2. <http://www.pfrf.ru/sitemap/> - сайт ПФ РФ.
3. <http://fss.ru/> сайт Фонда социального страхования. 4. <http://www.ifns.su/> - сайт Федеральной налоговой службы

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «выполнение работ по профессии кассир» является освоением учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по профессии кассир» и специальности «Экономика и бухгалтерский учёт(по отраслям)». Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учёта», «Аудит», «Экономика организации», «налоги и налогообложение», «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года

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 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Демонстрация знаний нормативно-правовых актов, положений, инструкций и других документов по ведению кассовых операций; Понятие первичной бухгалтерской документации; Определение	Текущий контроль в

	первичных бухгалтерских документов.	форме: - устного и письменного опроса; - контрольных работ по темам МДК; защиты по самостоятельным и практическим работам. Зачет по учебной практике Экзамен по профессиональному модулю
ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	- демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; - демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Точное выполнение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; Демонстрация правил ведения кассовой книги; демонстрация знаний номенклатуры дел; Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	- демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Точное выполнение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; Демонстрация правил ведения кассовой книги; демонстрация знаний номенклатуры дел; Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы	- демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам; - демонстрация правильного проведения ревизии денежных средств в кассе; - выполнение правильного оформления	

	документов на сдачу ветхих купюр в банк;
ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчётность	- демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; -демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Демонстрация правил ведения кассовой книги; демонстрация знаний номенклатуры дел; Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.
ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.	Демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы на ЭВМ; Демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Правильность понимания сущности и значимости профессии; активность и энтузиазм в практической деятельности;	- Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. - Характеристика с производственной практики.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой	Обоснованность и адекватность применения методов и способов решения	- Наблюдение и оценка действий на производственной

для выполнения задач профессиональной деятельности.	профессиональных задач;	практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. - Характеристика с производственной практики.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Быстрота и точность поиска, обоснованность выбора оптимальности и научности необходимой информации и применения современных технологий ее обработки;	Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. - Характеристика с производственной практики.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Адекватность взаимодействия с обучающимися, коллегами, руководством ЛПУ, потребителями;	- Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. - Характеристика с производственной практики.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Рациональность и корректность использования информационных ресурсов в профессиональной и учебной деятельности при устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. -

		Характеристика с производственной практики.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	способность проявлять ответственность за работу членов команды, результат выполнения задания;	Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. - Характеристика с производственной практики.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций с учётом сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. - Характеристика с производственной практики.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	способность организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; проявление стремлений к самообразованию и повышению профессионального уровня;	Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. - Характеристика с производственной практики.
ОК 9.. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	способность к пониманию и применению информационных технологий в области бухгалтерского дела;	Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

		обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. - Характеристика с производственной практики.
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	способность проявлять ответственность за работу с профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. - Характеристика с производственной практики.
ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	способность к пониманию и применению знаний по финансовой грамотности, в планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. - Характеристика с производственной практики.