


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 Вахрушева Л.В.
31.08. 2018 г.

рег. №3-38.02.01.51_2018_0030

Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (кассир)**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

уровень подготовки - базовый

Форма обучения
очная, заочная

Киров 2018 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Разработчик: Метелева Елена Евгеньевна, преподаватель колледжа ВятГУ

Рассмотрено и рекомендовано ЦК экономических дисциплин протокол №1 от 31.08.2018 г. наименование

Председатель ЦК  /Ворожцова О.Г.
подпись ФИО

© Вятский государственный университет (ВятГУ), 2018

© Метелева Елена Евгеньевна, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	Стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (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. Оформлять кассовые и банковские документы, формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.

ПК.5.3. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

В рабочей программе профессионального модуля предусмотрено освоение программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего («Кассир»). По результатам освоения профессионального модуля, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном обучении по профессии рабочего, должности служащего («Кассир»).

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

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

Иметь практический опыт:

- анализа и применения действующего законодательства в области ведения кассовых операций.
- осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; оформления денежных и кассовых документов.
- работы с формами кассовых и банковских документов.
- по оформлению кассовых и банковских документов.
- ведения кассовой книги.

Уметь:

- применять действующее законодательство при ведении кассовых операций.
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- оформлять кассовые и банковские документы.
- проводить ревизию кассы.
- вести кассовую книгу.

Знать:

- содержание нормативных актов, регулирующих ведение кассовых операций,
- организацию безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии.
- организацию работы предприятия с банком: заключение договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов.
- правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- требования к заполнению кассовых документов.
- требования к оформлению кассовых и банковских документов.

- правила ведения кассовой книги.
- правила проведения ревизии кассы.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ)

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата обучения
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09.	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.
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК.5.2.	Оформлять кассовые и банковские документы, формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.
ПК.5.3.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Объем и виды учебной работы по профессиональному модулю

№ п/п	Наименования разделов профессионального модуля	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)																	Коды компетенций	Формы промежуточного контроля	
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося по очной форме обучения					Самостоятельная работа обучающегося по очной форме обучения	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося по заочной форме обучения					Самостоятельная работа обучающегося по заочной форме обучения	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося по заочной форме обучения с применением ДОТ	Самостоятельная работа обучающегося по заочной форме обучения с применением ДОТ						
		всего, часы	в т.ч. лабораторные, семинарские занятия и практические занятия, часы	в т.ч., курсовая работа (проект), часы	консультации	Промеж. аттестация		всего, часы	в т.ч. лабораторные, семинарские занятия и практические занятия, часы	в т.ч., курсовая работа (проект), часы	консультации	Промеж. аттестация				всего, часы	в т.ч. лабораторные, семинарские занятия и практические занятия, часы	в т.ч., курсовая работа (проект), часы			консультации
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
1.	МДК. 05.01	56	50	-	1	8	7	8	8	-	-	2	62	-	-	-	-	-	-	ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	Экзамен
2.	Учебная практика	-												-						-	
3.	Производственная практика	36						36						-							Зачёт
4.	Экзамен квалификационный	16						16													
5.	Всего:	108	50	-	1	8	7	60	8	-	-	2	62	-	-	-	-	-	-		

3.2 Тематический план профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)

Название разделов / тем МДК	Вид учебной работы	Объем часов			Уровень освоения
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Заочная форма обучения с использованием ДОТ	
1	2	3	4	5	
МДК 05.01 Ведение кассовых операций					
Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ		23	31		
Тема 1.1 Понятие и нормативно-правовое регулирование наличного и безналичного денежного обращения	Теоретическое обучение	2	-	-	2
	Практические занятия	2	-	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	7	-	
Тема 1.2 Организация наличного денежного обращения	Теоретическое обучение	2	-	-	2
	Практические занятия	4	2	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	8	-	
Тема 1.3 Прогнозирование денежного обращения, организация анализа состояния денежного оборота.	Теоретическое обучение	2	-	-	1
	Практические занятия	4	-	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	7	-	
Тема 1.4 Регулирование кассовых операций, организация кассового обслуживания	Теоретическое обучение	-	-	-	1
	Практические занятия	4	-	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	7	-	
Раздел 2. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		40	39		
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	Теоретическое обучение	-	-	-	2
	Практические занятия	6	2	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Семинарские занятия	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	8	-	
Тема 2.2. Порядок совершения, учёт и документальное оформление операций с наличными деньгами	Теоретическое обучение	-	-	-	3
	Практические занятия	8	2	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	7	-	

Тема 2.3. Организация работы с неплатежной сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью	Теоретическое обучение	-	-	-	1
	Практические занятия	6	-	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	7	-	
Тема 2.4 Организация работы на контрольно- кассовых машинах (ККМ)	Теоретическое обучение	-	-	-	1
	Практические занятия	6	2	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	7	-	
Тема 2.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Теоретическое обучение	-	-	-	2
	Практические занятия	8	-	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	4	-	
Курсовая работа		-	-	-	
Консультации		1	-	-	
Экзамен		8	2	-	
Учебная практика		-	-	-	
Производственная практика		36	36	-	

3.3 Матрица формируемых общих и профессиональных компетенций

Разделы / темы учебной дисциплины	Общие компетенции										Профессиональные компетенции		
	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.	ОК 10.	ОК 11.	ПК 5.1.	ПК 5.2.	ПК 5.3.	
МДК 05.01 Ведение кассовых операций													
Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ													
Тема 1.1		+								+			
Тема 1.2			+			+					+	+	
Тема 1.3		+			+			+		+			
Тема 1.4	+			+			+			+			
Раздел 2. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью													
Тема 2.1			+			+				+			
Тема 2.2	+								+		+	+	
Тема 2.3		+						+		+	+	+	
Тема 2.4				+						+			
Тема 2.5	+									+		+	
Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	

3.4 Содержание разделов / тем междисциплинарного курса

3.4.1 МДК 05.01 Ведение кассовых операций

Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ

Тема 1.1 Понятие и нормативно-правовое регулирование наличного и безналичного денежного обращения

Содержание учебного материала: понятие и нормативно-правовое регулирование наличного денежного обращения.

Понятие и нормативно-правовое регулирование безналичного денежного обращения

Практические занятия: обзор нормативных документов, регулирующих наличное денежное обращение

Самостоятельная работа: заполнить таблицу «Нормативно-правовое регулирование наличного и безналичного денежного обращения»

Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями для студентов.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос, тест

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие наличного денежного обращения
2. Понятие безналичного денежного обращения
3. Нормативно-правовое регулирование наличного денежного обращения
4. Нормативно-правовое регулирование безналичного денежного обращения

Тема 1.2 Организация наличного денежного обращения

Содержание учебного материала: организация наличного денежного обращения Центральным банком. Структура денежной наличности.

Осуществление наличных расчетов между юридическими и физическими лицами. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.

Практические занятия:

Анализ структуры денежной массы

Анализ динамики денежной массы

Документальное оформление поступления и выдачи наличных денежных средств

Самостоятельная работа: опорный конспект Указания Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов»

Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями для студентов.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос, тест, расчётные задания

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Организация наличного денежного обращения ЦБ РФ
2. Структура наличного денежного обращения
3. Функции ЦБ РФ в организации наличного денежного обращения
4. Схема наличного денежного оборота в РФ и особенности наличного денежного обращения

Тема 1.3 Прогнозирование денежного обращения, организация анализа состояния денежного оборота.

Содержание учебного материала: объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.

Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.

Практические занятия:

Прогнозирование денежного оборота

Анализ состояния наличного и безналичного денежного оборота.

Самостоятельная работа: реферат «Формы безналичных расчётов в РФ»

Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями для студентов.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос, анализ деловых ситуаций, расчётные задания

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Организация анализа наличного денежного оборота
2. Организация анализа безналичного денежного оборота
3. Прогнозирование безналичного денежного обращения
4. Прогнозирование наличного денежного обращения

Тема 1.4 Регулирование кассовых операций, организация кассового обслуживания

Содержание учебного материала: регулирование кассовых операций. Кассовое обслуживание юридических лиц в кредитных организациях.

Практические занятия:

Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег.

Выдача денежной наличности на определенные цели.

Самостоятельная работа: микроисследование «РКО юридических лиц (тарифы, условия, сроки) в банках города Кирова»

Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями для студентов.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос, анализ деловых ситуаций, опорный конспект

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие расчетно-кассового обслуживания юридических лиц
2. РКО юридических лиц в кредитных организациях
3. Оформление выдачи и приёма наличности учреждениями банков
4. Соблюдение кассовой дисциплины

Раздел 2. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью

Тема 2.1 Понятие и нормативно-правовое регулирование наличного и безналичного денежного обращения

Содержание учебного материала: правила организации кассы на предприятии. Права и обязанности работодателя и кассира.

Практические занятия:

Расчёт лимита кассы организации

Договор о материальной ответственности кассира.

Самостоятельная работа: заполнить таблицу: «Правила организации кассы на предприятии»

Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями для студентов.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос, анализ деловых ситуаций, расчётные задания

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Правила организации кассы на предприятии
2. Права и обязанности кассира
3. Понятие лимита кассы
4. Расчёт лимита кассы

Тема 2.2 Порядок совершения, учёт и документальное оформление операций с наличными деньгами

Содержание учебного материала: правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды

Практические занятия:

Приём наличных денег в кассу организации, оформление кассовых документов

Выдача наличных денег из кассы организации, оформление кассовых документов

Оформление бланков строгой отчетности по кассе.

Самостоятельная работа: решение ситуационных задач по учёту и движению наличных денег, бланков строгой отчетности

Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями для студентов.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос, анализ деловых ситуаций, расчётные задания

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Правила приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов
2. Понятие и учёт денежных документов
3. Бланки строгой отчётности по кассе
4. Оформление бланков строгой отчётности

Тема 2.3 Организация работы с неплатежной сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью

Содержание учебного материала: правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.

Практические занятия: определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.

Самостоятельная работа: деловая игра: «Определение подлинности банкнот»

Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями для студентов.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос, анализ деловых ситуаций

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков
2. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков

Тема 2.4 Организация работы на контрольно- кассовых машинах (ККМ)

Содержание учебного материала: характеристика ККТ. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.

Практические занятия:

Порядок работы на контрольно- кассовых машинах.

Подготовка к работе контрольно- кассовых машин.

Работа на контрольно- кассовых машинах

Самостоятельная работа: составить схему: «Основные этапы работы на ККМ»

Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями для студентов.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос, анализ деловых ситуаций, тест

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Организация работы на ККМ
2. Основные изменения при работе с ККТ в соответствии с ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" от 22.05.2003 N 54-ФЗ

Тема 2.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушения кассовой дисциплины

Содержание учебного материала: понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций.

Практические занятия: проведение ревизии кассы: проверка документов, контроль наличных денег

Самостоятельная работа: заполнить таблицу: «Ответственность за нарушение кассовой дисциплины»

Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями для студентов.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос, анализ деловых ситуаций, тест

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие ревизии кассы
2. Процедура проведения ревизии кассы
3. Соблюдение кассовой дисциплины
4. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций.

Содержание всех видов практик определяется программами практик.

Методические указания для обучающихся по освоению ПМ

Успешное освоение профессионального модуля предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах его освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские, практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения профессионального модуля, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей).

Изучение профессионального модуля следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Семинарское занятие – это одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Семинарское занятие связано со всеми другими формами организации учебного процесса, включая, прежде всего, лекции и самостоятельную работу студентов.

На семинарские занятия выносятся узловые темы курса, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки студентов. Особенностью семинарского занятия является возможность равноправного и активного участия каждого студента в обсуждении рассматриваемых вопросов.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Производственная практика является обязательной составляющей при изучении профессионального модуля. Содержание всех видов практики, рекомендации по прохождению практики, фонды оценочных средств определяются программами практик. Организация и проведение практики осуществляется на основе Положения об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемого модуля. По каждой теме преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, практического опыта, компетенций.

Система оценки качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения модуля, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по профессиональному модулю (в том числе результатов курсового проектирования).

Процедура оценивания результатов освоения профессионального модуля осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по профессиональному модулю обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение семестра.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета: Учебная бухгалтерия.

Основное оборудование:

- рабочие места обучающихся;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- передвижная маркерная доска.
- мультимедийный проектор;
- экран;
- ноутбук;
- сервер

Программное обеспечение:

- Windows Professional;
- Office Professional Plus

4.2 Информационное обеспечение обучения

4.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов по МДК 05.01

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В.В. Чувилова, Т.Б. Иззука. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 248 с.

2. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - Минск : РИПО, 2018. - 220 с.

3. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

4. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"

5. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" от 22.05.2003 N 54-ФЗ

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский учет: практикум для студентов направления 38.03.01 «Экономика» очной и заочной форм обучения : практикум / Е.Г. Токмакова. - Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. - 40 с

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <https://www.vyatsu.ru/nash-universitet/obrazovatelnyaya-deyatelnost/kolledzh/spetsial-nost-38-02-01-ekonomika-i-buhgalterskiy-u.html>

Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
2. ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
4. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)
5. ЭБС «Академия» (<http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>)
6. Свободный каталог периодики библиотек России (<http://ucpr.arbicon.ru/>)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Windows Professional;
- Office Professional Plus

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
МДК 05.01 Ведение кассовых операций	
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять действующее законодательство при ведении кассовых операций. - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - оформлять кассовые и банковские документы. - проводить ревизию кассы. - вести кассовую книгу. <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных актов, регулирующих ведение кассовых операций, - организацию безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии. - организация работы предприятия с банком: заключение договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов. - правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - требования к заполнению кассовых документов. - требования к оформлению кассовых и банковских документов. - правила ведения кассовой книги. - правила проведения ревизии кассы. 	<p>Экзамен в форме: письменного опроса и решения задач</p>
Учебная практика	
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять действующее законодательство при ведении кассовых операций. - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - оформлять кассовые и банковские документы. - проводить ревизию кассы. - вести кассовую книгу. <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа и применения действующего законодательства в области ведения кассовых операций. - осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой 	<p><i>Зачет в соответствии с заданием на практику и на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами</i></p>

<p>отчетности; оформления денежных и кассовых документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с формами кассовых и банковских документов. - оформления кассовых и банковских документов. - ведения кассовой книги. 	
Профессиональный модуль	
<p>Профессиональные компетенции:</p> <p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>ПК.5.2. Оформлять кассовые и банковские документы, формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.</p> <p>ПК.5.3. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.</p>	<p><i>Экзамен (квалификационный) в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>выполнения комплексного практического задания.</i>

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

1. Общие положения

Формы и процедуры промежуточной аттестации по профессиональному модулю (в том числе по междисциплинарным курсам и всем видам практик) разрабатываются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточный контроль по междисциплинарному курсу осуществляется в форме экзамена, другой формы контроля.

Виды заданий промежуточной аттестации: письменный опрос и решение задач.

2. Сведения о проверяемых результатах оценивания и формах промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элемент модуля	Проверяемые образовательные результаты	Формы промежуточной аттестации
МДК.05.01 Ведение кассовых операций	<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных актов, регулирующих ведение кассовых операций, - организацию безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии. - организация работы предприятия с банком: заключение договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов. - правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - требования к заполнению кассовых документов. - требования к оформлению кассовых и банковских документов. - правила ведения кассовой книги. - правила проведения ревизии кассы. <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять действующее законодательство при ведении кассовых операций. - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - оформлять кассовые и банковские документы. - проводить ревизию кассы. - вести кассовую книгу. 	экзамен
Производственная практика	<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять действующее законодательство при ведении кассовых операций. - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; 	Зачет

	<ul style="list-style-type: none"> - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - оформлять кассовые и банковские документы. - проводить ревизию кассы. - вести кассовую книгу. <p><i>Первоначальный практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа и применения действующего законодательства в области ведения кассовых операций. - осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; оформления денежных и кассовых документов. - работы с формами кассовых и банковских документов. - оформления кассовых и банковских документов. - ведения кассовой книги. 	
<p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)</p>	<p>Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;</p> <p>Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>Работать с формами кассовых и банковских документов;</p> <p>Оформлять кассовые и банковские документы;</p> <p>Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;</p> <p>Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.</p>	<p>Экзамен (квалификационный)</p>

3. Контроль и оценка образовательных результатов по МДК

Для контроля и оценки образовательных результатов по междисциплинарному курсу разрабатываются фонды оценочных средств, которые позволяют оценить все предусмотренные рабочей программой умения и знания.

3.1. Показатели оценки образовательных результатов

3.1.1. МДК 05.01 Ведение кассовых операций

Образовательные результаты (знания)	Показатели оценки результата
содержание нормативных актов, регулирующих ведение кассовых операций,	Называет основные нормативные документы, регулирующие ведение кассовых операций в РФ Формулирует основные понятия и положения правил ведения кассовых операций
организация безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии.	Описывает порядок организации денежных расчётов на предприятии
организация работы предприятия с банком: заключение договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов.	Определяет перечень документов, необходимых для открытия расчетного счёта в банке Определяет правила оформления банковских документов
правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	Формулирует правила оформления операций с денежными средствами, денежными документами и бланками строгой отчетности Называет основные первичные документы, которые оформляются при операциях с денежными средствами

обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;	Перечисляет обязательные реквизиты первичных документов по кассе
требования к заполнению кассовых документов.	Называет требования к заполнению кассовых документов
требования к оформлению кассовых и банковских документов.	Называет требования к заполнению кассовых и банковских документов
правила ведения кассовой книги.	Описывает правила заполнения кассовой книги
правила проведения ревизии кассы.	Описывает порядок проведения ревизии кассы

Образовательные результаты (умения)	Показатели оценки результата
применять действующее законодательство при ведении кассовых операций.	Определять нормативные акты, которыми необходимо руководствоваться при ведении кассовых операций.
принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;	Подготавливать первичные документы по кассовым операциям. Определять правильность заполнения документов, точность арифметических расчётов в документах
составлять кассовую отчетность;	Заполнять кассовую книгу, оформлять журналы-ордера и ведомости по счетам
проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	Определять правильность заполнения первичных документов по кассе
оформлять кассовые и банковские документы.	Оформлять кассовые и банковские документы по поступлению и расходованию денежных средств и документов
проводить ревизию кассы.	Демонстрировать порядок проведения ревизии кассы и оформлять результаты ревизии кассы
вести кассовую книгу.	Оформлять кассовую книгу и вычислять остаток по кассе на начало и конец дня

3.2 Перечень вопросов для контроля знаниевых образовательных результатов

Проверяемые образовательные результаты (знания)	Примерные вопросы для контроля в соответствии с уровнем освоения
содержание нормативных актов, регулирующих ведение кассовых операций,	1. Нормативно-правовое регулирование наличного денежного обращения 2. Порядок осуществления наличных расчётов в соответствии с Указанием Банка России N 3073-У
организация безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии.	1. Понятие наличного денежного обращения 2. Понятие безналичного денежного обращения 3. Организация наличного денежного обращения ЦБ РФ 4. Структура наличного денежного обращения 5. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков 6. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков

организация работы предприятия с банком: заключение договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие расчётно-кассового обслуживания юридических лиц 2. РКО юридических лиц в кредитных организациях 3. Оформление выдачи и приёма наличности учреждениями банков 4. Порядок открытия расчётного счёта 5. Требования к оформлению банковских документов
правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов 2. Понятие и учёт денежных документов 3. Бланки строгой отчетности по кассе 4. Организация работы на ККМ в 2017 году
обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие реквизита документа 2. Обязательные реквизиты документов 3. Обязательные реквизиты документов по кассе
требования к заполнению кассовых документов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к заполнению кассовых документов 2. Порядок подписи кассовых документов 3. Исправление ошибок в кассовых документах
требования к оформлению кассовых и банковских документов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к заполнению банковских документов 2. Порядок подписи банковских документов 3. Исправление ошибок в банковских документах
правила ведения кассовой книги.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие кассовой книги 2. Порядок заполнения кассовой книги 3. Взаимосвязь кассовой книги с регистрами учёта
правила проведения ревизии кассы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие ревизии кассы 2. Процедура проведения ревизии кассы 3. Соблюдение кассовой дисциплины 4. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций.

3.3 Перечень заданий для контроля умениевых образовательных результатов

Проверяемые образовательные результаты (умения)	Примерные практические задания для контроля в соответствии с уровнем освоения
применять действующее законодательство при ведении кассовых операций.	Компания ООО «Вымпел» не имеет кассового аппарата, но ведет расчеты с сотрудниками и подотчетными лицами через кассу. Кассир Новикова А.А. использовала собственные наличные средства для упрощения расчетов с работниками. Сумма в 200 рублей была положена в денежный ящик без документов. При подсчете сумм в кассе инспектором ИФНС были обнаружена мелочь – разменная монета в сумме 200 рублей, не принадлежащая фирме. Определить характер нарушений порядка ведения кассовых операций (со ссылкой на нормативный документ), величину штрафных санкций, наложенных на кассира (со ссылкой на нормативный документ).
принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;	18 февраля 2017 года «Альфа» приобрела путевку в детский оздоровительный лагерь круглогодичного действия для ребенка менеджера организации. Стоимость путевки составляет 18 400 руб. 22 февраля 2017 года путевка была выдана работнику. Часть стоимости путёвки оплачена через ФСС (30% стоимости). Оставшуюся часть стоимости путёвки работник вносит в кассу

	организации 28 февраля 2017 года. Составить корреспонденцию счетов, удержать НДФЛ с работника с суммы компенсации за путевку.
составлять кассовую отчетность;	<p>В январе 2017 года произошли следующие хозяйственные операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поступила в кассу выручка от реализации продукции за наличный расчет 15000 руб. – Предоставлены денежные средства работнику в виде займа 3000 руб. – Сданы наличные деньги из кассы инкассаторам 12000 руб. – Зачислены на расчетный счет денежные средства от инкассаторов 12000 руб. – Поступили в кассу деньги с расчетного счета для выплаты заработной платы 120000 руб. – Выдана заработная плата работникам предприятия 120000 руб. <p>Остаток денежных средств в кассе на начало месяца 3000 руб. Лимит кассы установлен в размере 3000 руб. Составить корреспонденцию счетов, оформить первичные документы по каждой ХО. Оформить кассовую книгу. Определить остаток на конец месяца по счету 50. Проверить правильность заполнения первичных документов и соблюдение лимита кассы, в случае превышения лимита сдать денежные средства на расчетный счет.</p>
проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	
оформлять кассовые и банковские документы.	
вести кассовую книгу.	
проводить ревизию кассы.	Организация ПАО «Квадрат» установило лимит остатка наличных в кассе на 2016 год. В октябре 2016 года кассир допустила наличие сверхлимитного остатка в размере 10000 руб. В декабре 2016 года проверка ИФНС выявила нарушение. Определить характер нарушений порядка ведения кассовых операций (со ссылкой на нормативный документ), величину штрафных санкций, наложенных на кассира и организацию (со ссылкой на нормативный документ).

4. Критерии оценки образовательных результатов

1. Шкала оценки развернутых письменных заданий открытого типа

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Содержание и полнота письменного ответа полностью соответствует заданию. Информация систематизирована и обработана в соответствии с заданием. Логическая связь между отдельными частями текста присутствует, текст грамотно разделен на абзацы. Используются термины и определения.	5	отлично
В содержании письменного ответа имеются отдельные незначительные неточности. Информация систематизирована в соответствии с заданием. Логическая связь между отдельными частями текста присутствует, текст разделен на абзацы. Используются термины и определения.	4	хорошо
В содержании письменного ответа имеются недостатки в передаче информации. Задание выполнено не полностью. Логическая связь отсутствует. Деление текста на абзацы непоследовательно.	3	удовлетворительно

Имеются ошибки в использовании терминов и определений.		
Содержание письменного ответа не соответствует заданию. Отсутствует логика изложения. Не использованы термины и определения	2	не удовлетворительно

1. Шкала оценки в соответствии с эталоном

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Задача решена в соответствии с эталоном.	5	отлично
В задаче допущен один -два недочета и (или) одна ошибка	4	хорошо
В задаче допущено несколько недочётов и две ошибки	3	удовлетворительно
В задаче допущено несколько недочетов и более двух ошибок	2	не удовлетворительно

5. Оценка учебной и (или) производственной практики описана в программе практики

6. Контроль и оценка результатов по ПМ

Целью проведения экзамена (квалификационного) является оценка готовности обучающихся к выполнению определенного вида профессиональной деятельности посредством оценивания профессиональных компетенций.

Экзамен (квалификационный) включает: выполнение комплексного практического задания.

Итогом экзамена (квалификационного) является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой / не освоен».

6.2. Показатели оценки профессиональных компетенций

Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Правильность применения нормативов и инструкций при работе с денежной наличностью и заполнению первичных документов по кассе. Называние норм и правил, которыми необходимо руководствоваться при совершении кассовых операций

ПК.5.2. Оформлять кассовые и банковские документы, формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.	Демонстрация порядка работы по приёму и выдаче денежной наличности, бланков строгой отчётности и ценных бумаг. Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами. Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов.
ПК.5.3. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.

6.3. Перечень заданий для экзамена (квалификационного)

Оцениваемые компетенции	Примерные практические задания																																			
Комплексные задания, проверяющие освоение группы компетенций																																				
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3	<i>Комплексное практическое задание</i>																																			
	Текст задания: 1. Рассчитайте лимит остатка кассы организации на 1 квартал 2017 года, оформите приказ на установление лимита. Для установления лимита кассы на 2017 год в ООО «ВЕСНА» использовались данные за расчетный период октябрь-декабрь 2016 года (92 дня). За указанный промежуток времени организацией было заработано 306 050 рублей наличными. Сдача капитала происходит каждые 4 дня. 2. Составьте бухгалтерские проводки на отражение движения денежных средств в журнале регистрации хозяйственных операций, рассчитайте сальдо конечное по счету, заполните необходимые документы по участку учета.																																			
	Журнал регистрации хозяйственных операций. Сальдо на 01.03. по «Кассе» 13 000 рублей в ООО «Весна».																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование и номер документа</th> <th>Дата</th> <th>Содержание хозяйственных операций</th> <th>Сумма, руб.</th> <th>Дт</th> <th>Кт</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td>09.03.</td> <td>Получено с расчётного счёта на хозяйственные нужды предприятия</td> <td>27500</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td>10.03</td> <td>Выдано под отчёт Смирновой Н.С. на командировочные расходы</td> <td>3000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td>11.03</td> <td>Выдано под отчёт Гусихину А.М. на покупку компьютера</td> <td>25000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td>15.03</td> <td>Получена в кассу</td> <td>50000</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№	Наименование и номер документа	Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Дт	Кт	1.		09.03.	Получено с расчётного счёта на хозяйственные нужды предприятия	27500			2.		10.03	Выдано под отчёт Смирновой Н.С. на командировочные расходы	3000			3.		11.03	Выдано под отчёт Гусихину А.М. на покупку компьютера	25000			4.		15.03	Получена в кассу	50000		
	№	Наименование и номер документа	Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Дт	Кт																													
1.		09.03.	Получено с расчётного счёта на хозяйственные нужды предприятия	27500																																
2.		10.03	Выдано под отчёт Смирновой Н.С. на командировочные расходы	3000																																
3.		11.03	Выдано под отчёт Гусихину А.М. на покупку компьютера	25000																																
4.		15.03	Получена в кассу	50000																																

			выручка с ларька от Нелюбимой О.Н.			
5.		15.03	Получена с расчётного счёта сумма на выплату заработной платы за 1 половину марта	350000		
6.		15.03-17.03	Выдана по платежной ведомости заработная плата за 1 половину марта	345000		
7.		17.03	Депонированная заработанная плата возвращена на расчётный счёт			
8.		18.03	Сдана на расчётный счёт из кассы выручка от работы ларька	50000		
9.		18.03	Получено от Сергеева С.А. сумма в возмещение материального ущерба	2000		
10.		21.03	Получено от Гусихина А.В. в возврат неиспользованных подотчётных сумм	2000		
11.		23.03	Выдано Петровой В.В. пособие на рождение ребенка	9200		
12.		25.03	Выдано Сидоровой Г.В. материальная помощь в связи со смертью члена семьи	1000		
13.		29.03	Выявлены и оприходованы излишки денежных средств	500		
14.		29.03	Получены в кассу наличные в счёт вклада в уставный капитал от Григорьева П.Н.	15000		
15.		30.03	Внесен на	15000		

			расчётный счёт вклад в уставный капитал, полученный 29.03 в кассу			
3. Заполнить схему счета 50, подсчитать сальдо конечное.						
Дт		Кт			50	
S'						
S''						
4. По операции № 9 определить подлинность и платежеспособность поступающих денежных знаков, описать основные элементы защиты полученных в кассу купюр						
5. Заполнить приходные кассовые ордера по операциям №4, № 9						
6. Заполнить расходные кассовые ордера по операциям № 3,8						
7. Заполнить кассовую книгу						
8. Заполнить журнал-ордер №1						

6.4. Критерии оценки практических заданий

1. Шкала оценки в соответствии с эталоном

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Задача решена в соответствии с эталоном.	5	отлично/освоен
В задаче допущен один -два недочета и (или) одна ошибка	4	хорошо/освоен
В задаче допущено несколько недочётов и две ошибки	3	удовлетворительно/освоен
В задаче допущено несколько недочетов и более двух ошибок	2	не удовлетворительно/ не освоен

7.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

7.1 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу является оценка уровня усвоения обучающимися знаний и освоения умений в результате изучения МДК.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих МДК. В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения МДК в период промежуточной аттестации, в соответствии с календарным учебным графиком.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к лаборатории для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, ведущим МДК.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий МДК.

Требования к фонду оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем разрабатывается фонд оценочных средств для оценки знаний и умений, который включает примерные вопросы и задания, из перечня которых формируются экзаменационные билеты. Экзаменационные билеты рассматриваются на соответствующих цикловых комиссиях и утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе. Количество вопросов в билете определяется преподавателем самостоятельно в зависимости от вида заданий, но не менее двух. Количество экзаменационных билетов, как правило, превышает количество обучающихся, проходящих процедуру промежуточной аттестации в форме экзамена.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся при предъявлении зачетной книжки выдается экзаменационный билет. После получения экзаменационного билета и подготовки ответов, обучающийся должен в меру имеющихся знаний и умений выполнить предложенные задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения экзамена определяется из расчета 0,3 часа на каждого обучающегося.

Шкалы оценки результатов проведения процедуры:

Результаты проведения экзамена оцениваются преподавателем с применением четырехбалльной шкалы в соответствии с критериями оценки.

7.2 Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по профессиональному модулю является оценка готовности обучающихся к выполнению определенного вида профессиональной деятельности посредством оценивания профессиональных компетенций.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих ПМ. В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения МДК и прохождения обучающимися учебной и производственной практики.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к лаборатории для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются преподавателями, ведущими ПМ.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводят преподаватели, ведущие ПМ.

В ходе проведения процедуры на ней имеют право присутствовать иные заинтересованные лица (другие обучающиеся, преподаватели колледжа, администрация колледжа, представители работодателей).

Требования к фонду оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателями разрабатывается фонд оценочных средств для оценки профессиональных компетенций, который включает практические задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом; задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля; задания, проверяющие отдельные компетенции, формируемые внутри профессионального модуля.

Экзаменационные билеты рассматриваются на соответствующих цикловых комиссиях и утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе. Количество экзаменационных билетов, как правило, превышает количество обучающихся, проходящих процедуру промежуточной аттестации в форме экзамена квалификационного.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся при предъявлении зачетной книжки выдается экзаменационный билет. После получения экзаменационного билета и подготовки ответов, обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений и практического опыта выполнить предложенные задания в установленное преподавателем время.

Шкалы оценки результатов проведения процедуры:

Результаты проведения экзамена оцениваются преподавателями с применением четырехбалльной шкалы в соответствии с критериями оценки.