

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
экономической безопасности и
бухгалтерского учета



Н.Г. Сапожникова

12.05.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Социально-экономический

Бухгалтер

Очная

Учебный год: 2025-2026
Набор 2025 года

Семестр(ы): 2

Рекомендована: Научно-методическим советом экономического факультета

протокол от 17.04.2025 № 8

Составители программы: преподаватель кафедры экономической безопасности и
бухгалтерского учета Ю.В. Немецких

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской от 24 июня 2024 г. N 437 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

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

Целью овладения ПМ.03 является усвоение теоретических знаний в области организации и проведения деятельности кассира, приобретения умений применять эти знания в условиях, моделирующих профессиональную деятельность, и формирование компетенций.

Задачи профессионального модуля:

- сформировать систему знаний учащихся в области организации кассовой работы;
- освоить выполнение и оформление приходных и расходных кассовых операций;
- освоить выполнение операций с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;
- освоить выполнение и оформление операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.

С целью овладения указанным видом 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;
- вести кассовую книгу;
- определять платежность и подлинность денежных знаков;
- работать на контрольно-кассовой технике;
- 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, ценностями бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- правила ведения кассовой книги;
- признаки платежности и подлинности денежных знаков;
- правила работы на контрольно-кассовой технике;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 216 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа, включая:

аудиторной учебной работы обучающегося – (обязательных учебных занятий) 84 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 18 часов;
учебной практики – 108 часа;

экзамен по модулю – 6 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код компетенции	Содержательная часть компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 08	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
			Аудиторная учебная работа обучающегося (обязательные учебные занятия)			Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося,	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лекции, часов	в т.ч. практические занятия, часов	Всего, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-06,08, 09 ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2, 2.3	МДК.03.01 Организация деятельности кассира	102	84	42	42	18	-	-	-
ОК 01-06, 08,09 ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2, 2.3	УП.03.01 Выполнение работ по должности Кассир, часов	108					108		-
ОК 01-06, 08,09 ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2, 2.3	Экзамен по модулю	6	6	-	-	-	-	-	-
	Всего:	216	90	42	42	18	-	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, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01. Организация работы кассира		84	
Тема 1 Организация кассовой работы экономического субъекта	<p>Содержание</p> <p>1. Касса. Понятие. Назначение. 2. Нормативное регулирование ведения кассовых операций. 3. Кассир. Должностные обязанности. 4. Правила оформления трудового договора с кассиром. 5. Материальная ответственность кассира.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Составление трудового договора с кассиром. 2. Составление договора о материальной ответственности с кассиром.</p>	6	1
Тема 2 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	<p>Содержание</p> <p>1. Организация работы по ведению кассовых операций. 2. Порядок приема наличных денег. 3. Порядок выдачи наличных денег. 4. Порядок ведения кассовой книги. 5. Обеспечение порядка ведения кассовых операций. 6. Определение лимита остатка наличных денег в кассе. 7. Хранение денег и ценностей в кассе.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Определение лимита остатка наличных денег в кассе.</p>	6	1
Тема 3 Ревизия кассы, инвентаризация	<p>Содержание</p> <p>1 Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии денежных средств. 2 Контроль и ревизия кассы. 3 Состав инвентаризационной комиссии. 4 Документальное оформление акта ревизии.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Проведение ревизии кассы. Составление документации по результатам проведенной ревизии. 2 Изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации учета кассовых операций. 3 Составление инвентаризационных описи по результатам инвентаризации. Решение ситуационных задач. 4 Составление сличительной ведомости по результатам инвентаризации. Решение ситуационных задач. 5 Составление акта по результатам инвентаризации. Решение ситуационных задач.</p>	6	1
Тема 4 Контрольно-кассовые машины, порядок работы с ККМ	<p>Содержание</p> <p>1 Понятие ККМ. 2 Обязанности экономического субъекта, применяющих ККМ. 3 Регистрация ККМ.</p>	6	1

	4	Исправность ККМ.				
	5	Технические требования к электронным ККМ для осуществления денежных расчетов с населением в сфере торговли.				
	6	Правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением.				
	7	Кассовый чек.				
	Практические занятия			6		
	1	Документальное оформление кассовых операций. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.				
	2	Порядок работы на ККМ. Составление отчетной документации.				
	3	Изучение особенностей учета кассовых операций с использованием программного обеспечения.				
	Тема 5 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности			4		
	Содержание					
	1	Расходный кассовый ордер				
	2	Приходный кассовый ордер				
	3	Денежный чек				
	4	Платежная ведомость.				
	5	Авансовый отчет				
	6	Кассовая книга				
	7	Платежное поручение				
	8	Порядок приема, проверки кассовых документов				
	9	Обработка кассовых документов				
	Практические занятия			4		
	1	Расходный кассовый ордер. Правила заполнения.				
	2	Приходный кассовый ордер. Правила заполнения.				
	3	Денежный чек. Правила заполнения.				
	4	Платежная ведомость. Правила заполнения.				
	5	Авансовый отчет. Правила заполнения.				
	6	Кассовая книга. Правила заполнения.				
	7	Платежное поручение. Правила заполнения.				
	8	Изучение обязательных и дополнительных реквизитов кассовых документов.				
	Тема 6 Инкасация			6		
	Содержание					
	1	Способы и порядок инкасации наличных денег.				
	2	Порядок предварительной подготовки наличных денег для передачи инкассаторам.				
	3	Бухгалтерский учет сумок с денежной наличностью, подлежащих отражению в учете по результатам пересчета.				
	4	Осуществление пересчета наличных денег с использованием оборудования и технических средств.				
	5	Оформление документации при инкасации денежных средств.				
	Практические занятия					
	1	Составление договора инкасации. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.				
	2	Инкасация денежных средств, составление соответствующей документации.				
	3	Формирование и упаковка банкнот и монет в порожние сумки.				
	Тема 7 Порядок проверки денежных средств на подлинность			4		
	Содержание					
	1	Понятие ветхих купюр.				
	2	Классификация уровней и видов защиты банкнот Банка России от подделки.				
	3	Способы проверки денег на подлинность.				

	4	Различные виды фальсификаций: подделка, частичная подделка, переделка. Особенности выявления поддельных банкнот отдельных достоинств.				
	5	Оборудование для проверки денежных средств на подлинность.				
	6	Порядок работы кассира при выявлении поддельных денежных средств.				
	Практические занятия					
	1	Определение платежеспособности денежных знаков Банка России. Определение подлинности денежных знаков Банка России.				
	2	Документальное оформление передачи поддельных денежных знаков в органы внутренних дел. Порядок составления отчетности об имеющих признаки подделки денежных знаках, переданных территориальным органам внутренних дел.				
	3	Порядок приема кредитными организациями сомнительных денежных знаков Банка России на экспертизу, документальное оформление сомнительных, неплатежеспособных и поддельных денежных знаков.				
	Тема 8 Документальное оформление кассовых операций в национальной валюте					
	Содержание		4	1		
	1	Документальное оформление кассовых операций в национальной валюте.				
	2	Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.				
Практические занятия			4	2		
1 Оформление кассовых операций.						
2 Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций.						
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа			18	3		
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении МДК. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим работам Самостоятельное изучение нормативной документации Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации						
Учебная практика (по профилю специальности)			108	3		
Виды работ:						
Определение лимита остатка наличных денег в кассе. Проведение ревизии кассы. Составление документации по результатам проведенной ревизии.						
Изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации учета кассовых операций.						
Составление инвентаризационных описи по результатам инвентаризации. Решение ситуационных задач.						
Составление сличительной ведомости по результатам инвентаризации. Решение ситуационных задач.						
Составление акта по результатам инвентаризации. Решение ситуационных задач.						
Документальное оформление кассовых операций. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.						
Порядок работы на ККМ. Составление отчетной документации.						
Изучение особенностей учета кассовых операций с использованием программного обеспечения.						
Расходный кассовый ордер. Правила заполнения.						
Приходный кассовый ордер. Правила заполнения.						
Денежный чек. Правила заполнения.						
Платежная ведомость. Правила заполнения.						
Авансовый отчет. Правила заполнения.						
Кассовая книга. Правила заполнения.						
Платежное поручение. Правила заполнения.						
Изучение обязательных и дополнительных реквизитов кассовых документов.						
Составление договора инкасса. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.						
Инкасса денежных средств, составление соответствующей документации.						
Формирование и упаковка банкнот и монет в портфельные сумки.						
Определение платежеспособности денежных знаков Банка России. Определение подлинности денежных знаков Банка России.						
Документальное оформление передачи поддельных денежных знаков в органы внутренних дел. Порядок составления отчетности об						

имеющих признаки подделки денежных знаках, переданных территориальным органам внутренних дел. Порядок приема кредитными организациями сомнительных денежных знаков Банка России на экспертизу, документальное оформление сомнительных, неплатежеспособных и поддельных денежных знаков. Оформление кассовых операций. Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций.		
Экзамен по модулю	6	
Всего	216	

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 задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины осуществляется в **учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия»**.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия» оснащена:

автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета с учетом количества обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

доской для маркера или мела;

детектором валют,

счетчиком банкнот,

кассовыми аппаратами,

сейфом,

современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия), справочными правовыми системами (Гарант, Консультант+);

справочной системой (Главбух).

Реализация программы обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: операционной системой Windows, пакетом офисных программ, MS Office, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, современными программами автоматизации учета 1С:Бухгалтерия.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

4.2 . Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / [Т.В. Дедова и др.] ; Воронеж. гос. ун-т ; под ред. Н. Г. Сапожниковой .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2021. - URL:<http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m21-70.pdf>

2.Бухгалтерский учет и отчетность: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. Д.А. Ендовицкого. — Москва : КНОРУС, 2018. – 360 с.

3.Бухгалтерский учет и отчетность : [учебное пособие для студ. вузов, обуч. по укрупненной группе направлений подгот. "Экономика и управление" (квалификация (степень) "магистр")] / [Н.Г. Сапожникова и др.] ; под ред. Д.А. Ендовицкого .— Москва : КноРус, 2015 .— 356 с.

4.Бухгалтерский учет: учебник / Н.Г. Сапожникова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 456 с.

5.Бухгалтерский учет в торговле [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Дедова ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2020. - URL:<http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m20-04.pdf>

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / коллектив авторов; под ред. Н.Г. Сапожниковой .— Москва : ИНФРА-М, 2018.— 503 с.

2. Дедова Т. В. Практикум Бухгалтерский учет в торговле / Т.В. Дедова ; Воронеж. гос. ун-т. — Воронеж : Экономический факультет Воронежского государственного университета, 2016.— 67 с.
3. Кеворкова Ж.А. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета : Более 10000 проводок / Ж.А. Кеворкова, Н.Г. Сапожникова, А.А. Савин. — Москва : Проспект, 2016. — 592 с.
4. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет в корпорациях : практикум / Н.Г. Сапожникова, И.П. Забродин ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2015 .— 193 с.

Информационные электронно-образовательные ресурсы:

5. <https://edu.vsu.ru/> – образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMC Moodle
6. «Университетская библиотека online» - Контракт № 3010-06/28-24 от 28.12.2024. Срок действия контракта: с даты его подписания до 10.02.2026 г. Срок оказания услуг: в течение 365 календарных дней с момента заключения Контракта.
7. ЭБС «Лань» - Лицензионный договор № 3010-15/328-25 от 23.06.2025. Срок действия договора с даты его подписания до 22.06.2026 г.
8. Информационно-телекоммуникационная система «Контекстум» (Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ») - Договор ДС-208 от 01.02.2021 пролонгирован до 01.02.2027.
9. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - Договор № 3010-15/335-25 от 24.06.2025 г. Срок действия договора: с 24.06.2025 г. до 31.07.2026 г. Срок оказания услуг: с 01.07.2025 г. по 30.06.2026.
10. ЭБС «PROФобразование» - Лицензионный договор №12613/25PROF_FRU/3010-15/330-25 от 24.06.2025 г. Срок действия договора: с 24.06.2025г. по 29.07.2026 г. Срок оказания услуг: с 24.06.2025г. по 23.06.2026 г.
11. Информационно-справочный портал Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru>
12. Справочная правовая система КонсультантПлюс (специальная интернет-версия). Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

4.3. Организация образовательного процесса

Реализация профессионального модуля базируется на ранее изученной дисциплине общепрофессионального цикла ОП.01 «Основы бухгалтерского учета» и профессионального модуля профессионального цикла ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

По учебной дисциплине данного профессионального модуля обучение может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)). <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4303>

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна.

При подготовке к практическому занятию обучающийся может воспользоваться консультацией преподавателя. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Реализация профессионального модуля предполагает учебную практику (концентрированную) УП.03.01 Выполнение работ по должности Кассир. Обязательным условием допуска обучающихся к учебной практике (по профилю специальности) является завершение теоретического обучения в рамках учебной дисциплины данного профессионального модуля МДК.03.01 «Организация деятельности кассира».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): преподаватель, осуществляющий реализацию дисциплины для обучающихся, должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе - в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватель, осуществляющий руководство практикой должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе - в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Контроль и оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных

работ, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме письменной работы (тестирование). Текущая аттестация по дисциплинам с применением дистанционных образовательных технологий проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация по МДК.03.01 «Организация деятельности кассира» обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу во 2 семестре.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя два теоретических вопроса и практическое задание, позволяющие оценить уровень полученных знаний.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены ниже.

Итоговый контроль по профессиональному модулю - экзамен (квалификационный).

Критерии оценки результата итогового контроля по итогам освоения МДК:

Отлично: выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;

Хорошо: выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении

дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;

Удовлетворительно: выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении поставленных задач, не активен в групповой работе;

Неудовлетворительно: выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает поставленных задач или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация умений анализа первичных документов, применяемых в организации. Демонстрация умений анализа первичных документов по кассовым операциям.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация навыков расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации. Демонстрация навыков заполнения кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности. Демонстрация знаний порядка оформления наличных и безналичных операций. Демонстрация знаний порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии. Составление отчета кассира.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данными учета	Демонстрация умений проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данными учета
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация умений осуществления выбора и применения способов решения профессиональных задач
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация умений нахождения, использования, анализа и интерпретации информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.
ОК 05 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антikоррупционного поведения;	Демонстрация гражданско-патриотической позиции; осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. описывать значимость своей специальности; применять стандарты антikоррупционного поведения
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках

