

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовой подготовки)

Форма обучения - очная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

Город Лыткарино, 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

3. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

3.2. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень **общих компетенций**:

Код	Наименование общих компетенций
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.

1.1.2. Перечень **профессиональных компетенций**:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК.Р 6.1.	Работать с нормативно- правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК.Р 6.2.	Осуществлять операции с наличными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК.Р 6.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК.Р 6.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК.Р 6.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
ПК.Р 6.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">– выполнение работ по профессии «Кассир»
уметь	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– нормативные 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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 235 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –144 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 7 часов;

консультации – 6 часов;

учебная практика – 36 часа;

производственная практика – 36 часов,

промежуточная аттестация – 6 часов.

Форма промежуточной аттестации:

по профессиональному модулю – квалификационный экзамен, 5 семестр;

по МДК.06.01–экзамен, 5 семестр;

по МДК.06.02 – экзамен, 5 семестр;

по учебной практике УП.06.01 - дифференцированный зачет,5 семестр;

по производственной практике ПП.06.01 - дифференцированный зачет, 5 семестр.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК.Р6.1 ПК.Р6.2 ПК.Р6.3 ПК.Р6.4 ПК.Р6.5 ПК.Р6.6	ПМ.06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	237	217	92	-	36	-	-	20
ПК.Р 6.1, ПК.Р 6.2, ПК.Р 6.3, ПК.Р 6.4.	МДК.06.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения	95	85	60	-				10
ПК.Р 6.1, ПК.Р 6.2, ПК.Р 6.3, ПК.Р 6.4, ПК.Р 6.5, ПК.Р 6.6.	МДК.06.02. Ведение кассовых операций и условий работы с денежной наличностью	94	84	32	-				10
ПК.Р 6.1-6.6	Промежуточная аттестация	12							
ПК.Р 6.1-6.6	Учебная практика, часов	36				36			
	Всего:	237	169	92	-	36	-	-	20

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
ПМ.06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		217
МДК.06.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения.		85
Раздел 1. Организация безналичных расчетов в РФ		34
Тема 1.1. Порядок открытия расчетного (текущего) счета в банке.	Содержание	7
	1. Основные принципы организации безналичных расчетов	
	2. Порядок открытия расчетного (текущего) счета в банке	
	3. Документы, необходимые для открытия расчетного (текущего) счета в банке.	
	4. Договор банковского счета, порядок заключения и расторжения.	
Тема 1.2. Организация межбанковских расчетов.	Практические занятия 1-2	4
	1. Оформление документов для открытия расчетного (текущего) счета.	
	2. Оформление договора банковского счета.	
	Содержание	6
	1. Расчеты через расчетную сеть БР.	
2. Расчеты через прямые корреспондентские отношения.		
Тема 1.3. Действующие формы межхозяйственных расчетов.	3. Расчеты с использованием внутрифилиальной системы банка.	3
	Практические занятия 3	
	1. Оформление договора корреспондентского счета.	
	Содержание	10
	1. Расчеты платежными поручениями.	
	2. Расчеты по инкассо.	
	3. Аккредитивная форма расчетов.	
4. Чековая форма расчетов.		
5. Организация безналичных расчетов с использованием банковских карт.		
Практические занятия 4-5	4	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка правильности заполнения расчетных документов при использовании различных форм межхозяйственных расчетов. 2. Заполнение документов на получение платежной карты. 	
Раздел 2. Организация наличного денежного обращения РФ		34
Тема 2.1. Правила организации наличного денежного обращения РФ.	Содержание	6
	1. Организация кассовой работы с денежной наличностью в кредитных организациях.	
	2. Операции с наличностью. Планирование операций с наличностью. Порядок совершения приходных и расходных операций с наличными деньгами. Порядок инкассации наличных денег клиентов.	
	3. Признаки платежеспособности банкнот и монеты. Способы защиты банкнот и монеты БР от подделки, признаки их платежеспособности.	
	Практические занятия 6-9	12
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение кассовых документов по выдаче денежной наличности организации. 2. Заполнение кассовых документов по приему денежной наличности от организации. 3. Заполнение кассовых документов по приему денежной наличности от аппарата инкассации. 4. Проверка банкнот и монеты БР на предмет их подлинности. 	
Тема 2.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	Содержание	4
	1. Объем, источники поступлений и направлений выдача наличных денег	
	2. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.	
	Практические занятия 10	3
	1. Расчет лимита остатка кассы и нормы расходования наличными из выручки.	
Тема 2.3. Правила составления и предоставления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота.	Содержание	6
	1. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа.	
	2. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.	
	3. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.	
	Практические занятия 11	3
	Проведение анализа динамики денежных агрегатов.	
Экзамен по МДК.06.01:		6
Всего по МДК.06.01:		85

Консультации		10
ИТОГО по МДК.06.01:		95
МДК 06.02. Ведение кассовых операций и условий работы с денежной наличностью.		84
Раздел 3. Ведение кассовых операций и условий работы с наличностью.		84
Тема 3.1. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	9
	1. Правила организации кассы на предприятии	
	2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	
	3. Документальное оформление материальной ответственности	
Практические занятия		1
1. Порядок ведения кассовых операций		
Тема 3.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание	27
	1. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов, их виды.	
	2. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.	
	3. Расчетно-кассовые операции с иностранной валютой	
	4. Расчеты с подотчетными лицами	
	5. Учет кассовых операций	
	6. Учет расчетов с подотчетными лицами	
	7. Виды безналичных расчетов	
	8. Учет безналичных операций	
	9. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных документов при их хранении и транспортировке	
Практические занятия 2-21		20
1. Прием, выдача наличных денег и оформление кассовых документов		
2. Ведение кассовой книги и хранение денег. Ревизия кассы.		
3. Требования к укреплению кассы.		
4. Оформление договора о полной материальной ответственности		
5. Заполнение приходного кассового ордера с применением 1С Бухгалтерия		
6. Заполнение денежного чека		
7. Заполнение расходного кассового ордера с применением 1С Бухгалтерия		
8. Заполнение объявления на взнос наличными		
9. Кассовая книга с применением 1С Бухгалтерия		
10. Авансовые отчеты		

	<ul style="list-style-type: none"> 11. Авансовые отчеты. Хозяйственные расходы с применением программы 1С 12. Авансовые отчеты. Командировочные расходы с применением программы 1С 13. Учет кассовых операций с иностранной валютой 14. Документы для открытия расчетного счета 15. Платежные поручения, в том числе налоговые с применением 1С 16. Платежные требования 17. Учет безналичных операций 18. Выписка банка с применением 1-С 19. Учет валютных операций 20. Учет кассовых операций 	
Тема 3.3.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	Содержание	6
	1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	
	2. Ответственность за нарушение соблюдения кассовой дисциплины	1
	Практические занятия 22 1. Проверка кассовых операций	
Экзамен по МДК.06.02		6
Всего по МДК.06.02		84
Консультации		10
ИТОГО по МДК.06.02		94
Учебная практика <i>Виды работ</i> <ul style="list-style-type: none"> 1. Знание нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций, 2. Понятие первичной бухгалтерской документации 3. Определение первичных бухгалтерских документов 4. Оформление форм кассовых и банковских документов 5. Оформление операций с денежными средствами, бланками строгой отчетности 6. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе 7. Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку 8. Группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков 9. Правила ведения кассовой книги 10. Номенклатуру дел 11. Правила проведения инвентаризации кассы 12. Теоретические и практические навыки работы в программе 1С-Бухгалтерия версия 8 		36

13. Правила работы с технической документацией	
ЭКЗАМЕН по модулю ПМ.06	12
ИТОГО по модулю ПМ.06	237
<p>При реализации профессионального модуля организуется практическая подготовка путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (92 час.), а также учебной практики (36 часов).</p> <p>Практическая подготовка при изучении профессионального модуля реализуется:</p> <p>- непосредственно в филиале «Лыткарино» ГБОУ ВО «Университет «Дубна» (практические (и лабораторные) занятия, учебная практика).</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, доска 3-х секционная, доска переносная.

Технические средства: наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, телевизор Thomson, видеомаягнитофон Thomson, ноутбук Samsung с выходом в интернет, проектор Panasonic, экран Lum.en, детектор валют PRO12PM, многофункциональное устройство Hp, принтер.

Программное обеспечение: Intel Pentium CPU G630 2.70 Ghz 4Gb RAM Windows Anytime Upgrade, Microsoft Office 2007, КонсультантПлюс, 360 total security, Google Chrome, Win Rar, Adobe Reader 9.

Оборудование учебной лаборатории бухгалтерии: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, комплект демонстрационных плакатов, компьютеры – 15 шт., принтер EPSON – 8 шт., экран на треноге - 1 шт., диапроектор Panasonic, беспроводной маршрутизатор N ASUS RT-N16.

Программное обеспечение: Intel Core i-5 4460 CPU 3.2Ghz 8Gb RAM Windows 10(x64), Windows 7 максимальная, Windows 10 Pro, LibreOffice 4/4, Microsoft Office 2007, 1С-Бухгалтерия, версия 8.2, Консультант Плюс, 360 total security, Google Chrome, WinRar.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится на предприятиях города. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест на предприятиях соответствует профилю специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Н. В. Брыкова; Ред. М.Г. Дахнова; Рец. О.В. Доронина. Академия, 2017
2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева; Ред. Т.В. Шведова; Рец. В.М. Рулёв. Академия, 2016.
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева; Ред. Т.В. Шведова; Рец. В.М. Рулёв, Э.П. Поварова. Академия, 2016.
4. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник для учреждений среднего профессионального образования / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова; Рец. С.П. Суворова, Е.Ю. Калининцева; Ред. М.А. Кутепова. Форум, 2015

Нормативные документы:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ
4. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2002 г.
6. Федеральный Закон от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»
7. ФЗ от 09.12.1991 г. № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц»
8. ПБУ 4\99 «Бухгалтерская отчетность организации» № 43н.

9. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ № 34 н.
10. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации № 71 а.
11. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации № 60 н.

Периодические издания:

Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Банковское дело», «Деньги и кредит», «Финансы и кредит» «Вестник Банка России» и другие.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Сайт Центрального Банка России. - <http://www.cbr.ru>
2. <http://www.banker.ru>.
3. <http://www.credits.ru>.
4. <http://www.advis.ru>. - «Эксперт РА»
5. <http://region.ru>.
6. <http://www.arb.ru>
7. официальные сайты коммерческих банков
8. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
9. Лань: ЭНАС, Лань, ООО «Издательство Лань», <http://e.lanbook.com/>
10. Университетская библиотека онлайн ООО «Директ-Медиа» www.bibloclub.ru
11. Национальная электронная библиотека Российская государственная библиотека (РГБ) <http://нэб.рф/>
12. ЭБС Znanium.com ИИЦ ИНФРА-М <http://znanium.com/>
13. Юрайт ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
14. БД российских научных журналов на Elibrary.ru (РУНЭБ) ООО «РУНЭБ» <https://elibrary.ru/titles.asp>
15. БД российских журналов East View ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>
16. Статистика России АНО ИИЦ «Статистика России» <http://www.statbook.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебное пособие: Практикум / Ю. Н. Самохвалова. ИНФРА-М, 2015.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
умения: <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>2 – 5б.</p> <p>5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов</p> <p>4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов</p> <p>3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов</p> <p>2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертная оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ • Оценка результатов тестирования • Оценка результатов устного и письменного опроса • Оценка результатов решения ситуационных задач. • Оценка результатов составления первичной и сводной документации • Оценка результатов заполнения документов в электронном виде • Оценка отчетов по практическим работам • Зачет

<p>инвентаризации кассы.</p> <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные 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. 	<p>2 – 5б.</p> <p>5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов</p> <p>4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов</p> <p>3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов</p> <p>2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Экзамен • Оценка результатов выполнения практической работы • Оценка результатов тестирования. • Оценка результатов устного и письменного опроса. • Оценка результатов решения ситуационных задач. • Оценка результатов составления первичной и сводной документации. • Оценка результатов заполнения документов в электронном виде. • Оценка отчетов по практическим работам. • Зачет • Экзамен
<p>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</p>	<p>Критерии оценки</p>	<p>Методы оценки</p>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p>ОК 7. Содействовать сохранению</p>	<p>2 – 5б.</p> <p>5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов</p> <p>4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов</p> <p>3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов</p> <p>2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертная оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ • Оценка результатов тестирования • Оценка результатов устного и письменного опроса • Оценка результатов решения ситуационных задач. • Оценка результатов составления первичной и сводной документации • Оценка результатов заполнения документов в электронном виде • Оценка отчетов по практическим работам • Зачет • Экзамен

<p>окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>		
<p>ПК.Р 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>ПК.Р 6.2. Осуществлять операции с наличными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>ПК.Р 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p> <p>ПК.Р 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p> <p>ПК.Р 6.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.</p> <p>ПК.Р 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.</p>	<p>2 – 5б.</p> <p>5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов</p> <p>4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов</p> <p>3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов</p> <p>2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертная оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ • Оценка результатов тестирования • Оценка результатов устного и письменного опроса • Оценка результатов решения ситуационных задач. • Оценка результатов составления первичной и сводной документации • Оценка результатов заполнения документов в электронном виде • Оценка отчетов по практическим работам • Зачет • Экзамен

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих осуществляется в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и сформированные (формируемые) компетенции.

Оценочные средства для проведения **текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации** по профессиональному модулю представлены в фондах оценочных средств.