

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно - строительный университет»  
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)  
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ**

среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

СОГЛАСОВАНО

ООО СЗ «Нижеволжская  
строительная компания»

Генеральный директор  
А.Г. Сагунов

«30» 04 20 28 г.



Составитель (и):

РЕКОМЕНДОВАНО

Методическим советом  
КСиЭ АГАСУ


Протокол № 9  
от «30» 04 20 28 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КСиЭ АГАСУ

/С.Н. Коннова/

«30» 04 20 28 г.

 /Л.Г. Арапова/

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ



/Д.С. Захарова/

Заведующий библиотекой



/Л.С. Гаврилова/

Заместитель директора по ПР



/Н.Р. Новикова/

Заместитель директора по УР



/Е.О. Черемных/

Специалист ООСиМ СПО



/К.П. Мордвинова/

Рецензент

Главный бухгалтер

ООО СЗ «Нижеволжская строительная компания»



/Н.А. Ситкова/

Принято ООСиМ СПО:

Начальник ООСиМ СПО



/А.П. Гельван/

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД): освоение должности и соответствующие ему профессиональные компетенции:

### Перечень профессиональных компетенций

- ПК 3.1. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
- ПК 3.2. Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность.
- ПК 3.3 Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях.

## 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- приёма и оформления первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям;</li><li>- ведения бухгалтерского учета кассовых и банковских операций;</li><li>- выполнения кассовых операций с применением контрольно -кассовых машин (ККМ);</li><li>- пользования компьютерными программами для ведения учета кассовых и банковских операций;</li><li>- составления денежных и кассовых документов;</li><li>- заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;</li></ul>
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользования компьютерными программами для ведения учета кассовых и банковских операций;</li> <li>- пользования компьютерными программами для передачи информации сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях;</li> <li>- осуществления ЭДО в экономическом субъекте.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- осуществлять операции с пластиковыми картами;</li> <li>определять признаки подлинности и платежности денежных знаков;</li> <li>- выполнять кассовые операции с применением контрольно-кассовых машин (ККМ);</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения учета кассовых и банковских операций;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения учета кассовых и банковских операций.</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для передачи информации сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях;</li> <li>- осуществлять ЭДО в экономическом субъекте.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;</li> <li>- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</li> <li>- компьютерные программы для ведения учета кассовых и банковских операций;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации кассы;</li> <li>- организацию документооборота экономического субъекта;</li> <li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;</li> <li>- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</li> <li>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;</li> <li>- компьютерные программы для ведения учета кассовых и банковских операций;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации кассы;</li> <li>- организацию документооборота экономического субъекта;</li> <li>- компьютерные программы для передачи информации сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях;</li> <li>- ЭДО в экономическом субъекте.</li> </ul>

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Всего часов – 306 часов.

Из них: на освоение МДК 03.01 – 192 часа.

в том числе, самостоятельная работа – 4 часа.

Учебная практика – 36 часов

Производственная практика – 72 часа.

Экзамен по модулю – 6 часов.

## 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, акад. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа	Экзамены по модулю
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Лекции	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 3.1. - 3.3.	МДК.03.01	<b>192</b>	<b>182</b>	72	78 32	-			4	6
ПК 3.1. - 3.3.	Учебная практика	<b>36</b>					<b>36</b>			
ПК 3.1. - 3.3.	Производственная практика	<b>72</b>						<b>72</b>		
<b>Квалификационный экзамен по модулю</b>		<b>6</b>								<b>6</b>
	<b>Всего</b>	<b>306</b>	<b>182</b>	<b>72</b>	<b>110</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
МДК.03.01	Освоение работ по профессии кассир	182
Раздел 1	Организация деятельности кассира	182
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	4
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>10</b>
	Практическое занятие №1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.	2
	Практическое занятие №2 Составление должностной инструкции кассира.	2
Практическое занятие №3 Составление договора о материальной ответственности.	2	
Практическое занятие №4 Расчет кассового лимита.	2	
Практическое занятие №5 Работа с нормативными документами о порядке ведения банковских операций в РФ. Изучение изменений в учете банковских операций.	2	
Тема 2. Организация кассовой работы	<b>Содержание</b>	<b>124</b>
	1. Организация кассовой работы экономического субъекта.	4
	2. Порядок заполнения кассовых документов. Правила заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	4

<b>экономического субъекта</b>	3. Порядок ведения и учет операций на расчетных счетах в банках.	4
	4. Порядок ведения и учет операций на специальных счетах в банках.	4
	5. Порядок ведения и учет переводов в пути.	2
	6. Порядок ведения и учет операций на валютных счетах в банках.	2
	7. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты и курсовых разниц.	4
	8. Порядок ведения и учет операций с ценными бумагами.	2
	9. Порядок ведения и учет операций с бланками строгой отчетности.	2
	10. Понятие «кассовый разрыв», причины его возникновения и пути его устранения.	2
	11. Понятие «эквайринг», его виды, способы применения этой услуги.	2
	<b>В том числе, практических и лабораторных занятий</b>	<b>92</b>
	Практическое занятие №6 Оформление кассовых операций по получению наличных денег.	2
Практическое занятие №7 Оформление кассовых операций по выдаче наличных денег.	2	
Практическое занятие №8 Заполнение кассовой книги.	2	
Практическое занятие №9 Заполнение ж/о №1 и вспомогательной ведомости №1.	2	
Практическое занятие №10 Обработка выписок банка.	2	
Практическое занятие №11 Заполнение денежного чека на получение наличных денег в банке.	2	
Практическое занятие №12 Заполнение объявления на взнос наличными.	2	
Практическое занятие №13 Заполнение платежных поручений.	2	
Практическое занятие №14 Заполнение ж/о №2 и вспомогательной ведомости №2.	2	
Практическое занятие №15 Обработка выписок банка по специальному счету. Заполнение ж/о №3.	2	
Практическое занятие №16 Решение ситуационных задач по расчету курсовых разниц.	2	
Практическое занятие №17 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций в иностранной валюте.	2	
Практическое занятие №18 Заполнение ж/о №1/1 и вспомогательной ведомости №1/1.	2	
Практическое занятие №19 Решение ситуационных задач по учету операций с ценными бумагами.	2	
Практическое занятие №20 Решение ситуационных задач по учету операций с бланками строгой отчетности.	2	
Практическое занятие №21 Составление платежной ведомости на выплату заработной платы наличными. Отражение депонированных сумм.	2	
Лабораторная работа №1 Знакомство с программой «1С: Предприятие 8.3»	6	
Лабораторная работа №2 Создание информационной базы, заполнение справочников для вы-		

	<p>полнения лабораторных работ в программе «1С: Предприятие 8.3».</p> <p>Лабораторная работа №3 Оформление кассовых операций по поступлению в кассу наличных денежных средств в программе «1С: Предприятие 8.3».</p> <p>Лабораторная работа №4 Оформление кассовых операций по выдаче наличных денежных средств в программе «1С: Предприятие 8.3».</p> <p>Лабораторная работа №5 Формирование кассовой книги, формирование и анализ оборотно-сальдовой ведомости по сч.50.</p> <p>Лабораторная работа №6 Оформление кассовых операций в иностранной валюте в программе «1С: Предприятие 8.3».</p> <p>Лабораторная работа №7 Формирование кассовой книги, формирование и анализ оборотно-сальдовой ведомости по сч.52.</p> <p>Лабораторная работа №8 Оформление банковских операций по зачислению средств на расчетные счета в программе «1С: Предприятие 8.3».</p> <p>Лабораторная работа №9 Оформление банковских операций по списанию средств с расчетных счетов в программе «1С: Предприятие 8.3».</p> <p>Лабораторная работа №10 Формирование и анализ оборотно-сальдовой ведомости по сч.51.</p> <p>Лабораторная работа №11 Оформление банковских операций по зачислению и списанию средств со специальных счетов в программе «1С: Предприятие 8.3».</p> <p>Лабораторная работа №12 Формирование и анализ оборотно-сальдовой ведомости по сч.55.</p> <p>Лабораторная работа №13 Формирование платёжной ведомости для выплаты заработной платы наличными в программе «1С: Предприятие 8.3».</p> <p>Лабораторная работа №14 Формирование зарплатного реестра в банк для перечисления заработной платы сотрудникам в программе «1С: Предприятие 8.3».</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p>
<b>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	4
	2. Инкассация денежных средств.	4
	<b>В том числе, практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>
	Практическое занятие №22 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2
Практическое занятие №23 Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр.	2	
Практическое занятие №24 Решение ситуационных задач по подготовке денежной налично-		

	сти к сдаче инкассатору. Лабораторная работа №15 Сдача денежной наличности в банк через инкассацию в программе «1С: Предприятие 8.3».	2
<b>Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	1. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).	4
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>10</b>
	Практическое занятие №25 «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате» Практическое занятие №26 «Выполнение кассовых операций с применением ККМ» Практическое занятие №27 «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»	2 4 4
<b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	1. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	4
	<b>В том числе, практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>
	Практическое занятие №28 Подготовка документов к ревизии кассы. Практическое занятие №29 Заполнение документов и проведение ревизии кассы. Практическое занятие №30 Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Лабораторная работа №16 Отражение в бухгалтерском учете результатов ревизии кассы в программе «1С: Предприятие 8.3».	2 2 2 4
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b>		<b>36</b>
1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 5. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 6. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 7. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 8. Изучение правил работы на ККМ.		

9. Изучение инструкции для кассира.
10. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
11. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
12. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
13. Изучение порядка проведения ревизии кассы.

### **Производственная практика**

#### **Виды работ**

1. Знакомство с нормативно – правовой базой по ведению кассовых и банковских операций с учётом последних изменений;
2. Знакомство с должностной инструкцией кассира на предприятии.
3. Знакомство с договором о материальной ответственности кассира на предприятии.
4. Знакомство с организацией кассы на предприятии.
5. Знакомство с порядком расчета лимита кассы предприятия.
6. Знакомство с оформлением первичных документов по кассовым и банковским операциям на предприятии.
7. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
8. Знакомство с электронным обменом данными с банком.
9. Знакомство с работой на контрольно-кассовой технике.
10. Знакомство с правилами работы на ККМ.
11. Знакомство с инструкцией для кассира.
12. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
13. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
14. Знакомство с передачей денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
15. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
16. Определение подлинности и платежности денежных знаков.
17. Знакомство с документами по изъятию из кассы ветхих денежных купюр.
18. Знакомство с порядком проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии.
19. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах по кассовым и банковским операциям.
20. Ознакомление с номенклатурой дел.
21. Подготовка первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским операциям для передачи в текущий бухгалтерский архив.
22. Знакомство с программой «Банк – Клиент»

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 414056, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Татищева, 18-б, литер Е; этаж 3, помещение № 306	1. Доска учебная 2. Рабочее место преподавателя 3. Комплект учебной мебели на 25 чел. 4. Стационарный мультимедийный комплект; 5. Доступ в сеть Интернет: Wi-Fi-точка доступа с пропускной способностью 100Мбит\с.
2	Помещение для самостоятельной и воспитательной работы: 414056, Астраханская область, городской округ город Астрахань, г. Астрахань, ул. Татищева, строение 18а/1, 221,1 кв.м., 2 этаж, помещение № 7	1. Комплект учебной мебели на 50 чел. 2. Комплект учебно-наглядных пособий 3. Компьютеры - 8 шт. 4. Стационарный мультимедийный комплект (проектор, экран) 5. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

#### 3.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основная литература:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. на.2026 год) «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле».
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред.

от 05.02.2018), (ред.29.12.2020).

4. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 03.07.2016).
  5. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010).
  6. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017).
  7. Указание ЦБ РФ № 3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчетов».
  8. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от 14.11.2016).
  9. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
  10. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П (ред. от 16.02.2015).
  11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 05.07.2017).
- б) дополнительная учебная литература:
1. Ведение кассовых операций: учебное пособие (Артемова С.А.), 2020
  2. Бухгалтерский и налоговый учёт в 1С: от простого к сложному (О. Шулова, К. Саввина), 2022

3. Задачи современного бухгалтера и их решение в 1С: Бухгалтерии 8.3 (А. Гартвич), 2022

в) перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические указания по выполнению лабораторных работ по профессиональному модулю ПМ.03.01 Освоение профессии.

г) интернет-ресурсы:

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (официальный сайт Центрального Банка РФ);
2. <http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант)
3. <http://www.garant.ru/> (справочно-правовая система Гарант)

д) электронно-библиотечные системы:

<https://academia-moscow.ru>

### **3.3. Особенности организации обучения по профессиональному модулю «Освоение профессии» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления профессиональный модуль «Освоение профессии» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Код профессиональных компетенций</b>	<b>Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)</b>	<b>Формы контроля и методы оценки</b>
ПК 3.1. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Владение методикой: - приёма и оформления первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям; - ведения бухгалтерского учета кассовых и банковских операций; - выполнения кассовых операций с применением контрольно-кассовых машин (ККМ); - пользования компьютерными про-	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий;

	граммами для ведения учета кассовых и банковских операций.	-выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 3.2. Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность.	Владение методикой: - составления денежных и кассовых документов; - заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; - пользования компьютерными программами для ведения учета кассовых и банковских операций.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 3.3. Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	Владение методикой - пользования компьютерными программами для передачи информации сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях; - осуществления ЭДО в экономическом субъекте	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Отчет по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.