



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНА И СОГЛАСОВАНА  
на заседании ПЦК  
Протокол №1 от 28 августа 2019 года  
Председатель \_\_\_\_\_ / Старова И.С.

Приказ на утверждение  
№ 369/2 от 28.08.2019

Реквизиты нормативных актов отражающих изменения и дополнения, вносимые в структуру, содержание и компоненты образовательной программы

	2019-2020	2020-2021	2021-2022
№ приказа, дата	Приказ № 369/2 От 28.08.19	Приказ № 303/1 От 01.09.20	Приказ № 661 От 01.09.21

Рабочая программа профессионального модуля *ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир* разработана в соответствии с ФГОС СПО и примерной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель:

Ящук Ирина Николаевна, преподаватель ГБПОУ «ЧГКИПиТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Выполнение работ по должности Кассир

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по должности Кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

### 1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

### 1.3 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:

#### 1.3.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления

	здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.3.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

### В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<b>Иметь практический опыт</b>	выполнение работ по должности «Кассир»;
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>– заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>– соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>– соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>– обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>– получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</li> <li>– осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> <li>– вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу,</li> </ul>

	<p>сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>– составлять кассовую отчетность;</li> <li>– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>– осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;</li> <li>– принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;</li> <li>– соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.</li> </ul>
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>– формы кассовых и банковских документов;</li> <li>– правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>– лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>– правила обеспечения сохранности денежных средств;</li> <li>– правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> <li>– порядок ведения кассовой книги;</li> <li>– правила передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>– порядок составления кассовой отчетности;</li> <li>– порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;</li> <li>– правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;</li> <li>– трудовое законодательство и правила охраны труда.</li> </ul>

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля

Коды	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.								
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.						Самостоятельная работа	Практическая подготовка	
			Обучение по МДК, в час.			Практики		Консультации			Промежуточная аттестация
			всего, часов	в т.ч.							
				лабораторные и практические занятия, часов	курсовой работа (проект), час	Учебная	Производственная				
ПК 1.1, 1.3, 2.2 – 2.5 ОК 1-10	Раздел 1 Проведение Операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	96	92	48	–	36	–	8	10	4	108
ПК 1.1, 1.3, 2.2 – 2.5 ОК 1-10	Раздел 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	42	42	18	–		–			-	
ПК 1.1, 1.3, 2.2 – 2.5 ОК 1-10	Учебная практика	-	–	–	–		-	–	–	–	36
	Экзамен по модулю	8	–	–	–	–	–	8	10	–	
	Всего:	192	134	66	–	36	-	8	10	4	

### 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, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Практическая подготовка	ПК, ОК
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации			96		ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3, 2.2 – 2.5, 3.4
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Содержание учебного материала			20	
	1	Нормативное регулирование ведения кассовых операций. Денежные документы, их виды. Оценка денежных документов. Номинальная стоимость денежных документов. Структура и назначение денежных документов. Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами	24		
	2	Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения			
	3	Нормативное регулирование применения онлайн-кассы. Государственный реестр, правовая база применения онлайн-касс. Применение онлайн-касс при осуществлении денежных расчетов с населением. Порядок применения первичной учетной документации по учету кассовых операций			
	Практические работы		36	36	
	1	Практическое занятие № 1. Составление трудового договора кассира.			
	2	Практическое занятие № 2. Составление договора о материальной ответственности.			
	3	Практическое занятие № 3. Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами. Составление описи ветхих купюр.			
	4	Практическое занятие № 4. Составление сопроводительных документов для передачи ветхих купюр в банк с целью замены на новые			
5	Практическое занятие № 5. Расчет по установлению лимита остатка кассы на предприятии				



	6	Практическое занятие № 6. Заполнение приходных кассовых ордеров. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов			
	7	Практическое занятие № 7. Заполнение расходных кассовых ордеров. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов			
	8	Практическое занятие № 8. Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.			
	9	Практическое занятие № 9. Оформление авансового отчета			
	10	Практическое занятие № 10. Порядок применения и заполнения денежного чека			
	11	Практическое занятие № 11. Заполнение объявления на взнос наличности в банк			
	12	Практическое занятие № 12. Заполнение платежной ведомости			
	13	Практическое занятие № 13. Платежное поручение. Правила заполнения			
	14	Практическое занятие № 14. Нормативно-правовые документы о применении и эксплуатации онлайн-кассы			
	15	Практическое занятие № 15. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением			
	16	Практическое занятие № 16. Заполнение фискальной документации при работе с онлайн-кассой			
	17	Практическое занятие № 17. Составление алгоритма работы с онлайн-кассой, заполнение соответствующей документации			
	18	Практическое занятие № 18. Определение результатов работы кассира.			
Тема 1.2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	Содержание учебного материала				
	1	Правовые основы валютных операций.	20	10	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3, 2.2 – 2.5, 3.4
	2	Выдача иностранной валюты под отчет.			
	3	Возмещение командировочных расходов. Учет курсовой разницы			
	Практические занятия:		12	12	
	1	Практическое занятие № 19. Нормативное регулирование ведения кассовых операций в иностранной валюте			
	2	Практическое занятие № 20. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте			
	3	Практическое занятие № 21. Порядок применения и заполнения документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.			
4	Практическое занятие № 22. Выдача иностранной валюты под отчет.				

	5	Практическое занятие № 23. Учет расходов по командировкам за рубеж			
	6	Практическое занятие № 24. Возмещение командировочных расходов			
Самостоятельная работа при изучении раздела 1: Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использование программного обеспечения. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ 2. Изучение правовых основ валютных операций 3. Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении операций с применением онлайн-кассы			4		
Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам			92		
Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	Содержание учебного материала				
	1	Порядок ведения кассовой книги	18	10	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3, 2.2 – 2.5, 3.4
	2	Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов			
	3	Проведение инвентаризации кассы, составление соответствующих документов			
	Практические занятия		12		
	1	Практическое занятие № 25. Заполнение кассовой книги			
	2	Практическое занятие № 26. Порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии			
	3	Практическое занятие № 27. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств			
	4	Практическое занятие № 28. Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности			
	5	Практическое занятие № 29. Учет бланков строгой отчетности			
6	Практическое занятие № 30. Составление акта списания бланков строгой отчетности				
Содержание учебного материала					
Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	1 Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств		6	2	ОК 1-11,
	Практические занятия 10		6	6	

	1	<b>Практическое занятие № 31.</b> Составление договора инкассации.			ПК 1.1, 1.3, 2.2 – 2.5, 3.4
	2	<b>Практическое занятие № 32.</b> Заполнение препроводительной ведомости, копии препроводительной ведомости.			
	3	<b>Практическое занятие № 33.</b> Заполнение накладной к сумке с денежной наличностью.			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> - составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы; - заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; - заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; - заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением онлайн-касс; - использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. - заполнение кассовой книги; - прием, проверка и обработка кассовых документов; - заполнение регистров синтетического учета по счету 50. - составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; - заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью; - составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.			<b>36</b>	36	
<b>Консультации</b>			<b>8</b>		
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>			<b>10</b>		
<b>Всего</b>			<b>192</b>		

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 заданий)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации профессионального модуля имеется учебный кабинет - лаборатория организации коммерческой деятельности, логистики, стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия.

Оснащение кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для студентов;
- средства мультимедиа (проектор, экран);
- классная доска;
- учебно-методическое обеспечение;
- кассовый аппарат.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

***Учебники и учебные пособия:***

1. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов. – 5-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 384 с.
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет – 5-е изд. Перераб. И доп. – М.: Инфра – М, 2015. – 717с.
3. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет : учеб.-практ.пособие / Р.Э.Тумасян. 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2015. – 794с.

**Дополнительные источники:**

***Нормативные документы:***

1. Налоговый кодекс РФ
2. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
3. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
4. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)

ми)

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)
6. Положение ЦБР № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)

***Дополнительная литература:***

1. Гвелесиани Т.В. Бухгалтерский учет и отчетность в банках: учеб. пособие / Т.В. Гвелесиани; Гос.ун-т – Высшая школа экономики. – М.: Изд.дом Гос.уе-та – Высшей школы экономики, 2011.-392с.
2. Зонова А.В. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособие / А.В. Зонова, Л.А.Адамайтис, И.Н. Бачуринская; под ред. А.В.Зоновой.- М. Эксмо, 2009.- 512с.
3. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – 6-е изд., изм. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006.- 480с.
4. Швецкая В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов. – 2-е изд.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 512 с.
5. Еженедельник «Экономика и жизнь»
6. Периодические издания: Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух» »

**Интернет-ресурсы:**

1. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
2. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета)
3. [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru) (Средство массовой информации для бухгалтера)
4. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант+)
5. <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность)

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

<b>Результаты (освоенные профес- сиональные компе- тенции)</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы кон- троля и оценки</b>
ПК 1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение порядка ведения кассовых операций;</li> <li>– точность и скорость составления кассовых документов;</li> <li>– качество заполнения первичных докумен- ты и обработки их данных для дальнейшей систематизации;</li> <li>– качество проверки наличия в первичных кассовых документах обязательных рекви- зитов;</li> <li>– способность принимать первичные унифи- цированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>– качество проведения формальной провер- ки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации</li> </ul>	<p>оценка на практическом занятии, в период учебной практики.</p> <p>Практические занятия № 1-22</p>
ПК 2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение порядка обработки кассовых отчетов;</li> <li>– соблюдение порядка ведения кассовой книги;</li> <li>– качество заполнения кассовой книги;</li> <li>– точность и скорость отражения кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>– соблюдение порядка проведения инвента- ризации кассовой наличности.</li> </ul>	<p>оценка на практическом занятии, в период учебной и производственной прак- тики.</p> <p>Практические занятия № 23-33</p>
ПК 3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>– точность и скорость заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств;</li> <li>– соблюдение правил работы с сомнитель- ными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Бан- ка России;</li> </ul>	<p>оценка на практическом занятии, в период учебной практики.</p> <p>Практические занятия № 25-33</p>
<b>Итоговый контроль</b>		<b>Экзамен по профессио- нальному модулю</b>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять

у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение и оценка на практических занятиях, на учебной и производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области выполнения работ по должности Кассир; – оценка эффективности и качества выполнения задач	Наблюдение и оценка на практических занятиях, на учебной и производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области выполнения работ по должности Кассир; – проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков; – оценивание последствий принятых решений	Наблюдение и оценка на практических занятиях, на учебной и производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников информации, включая электронные	Наблюдение и оценка на практических занятиях, на учебной и производственной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– использование программ автоматизации бухгалтерского учета; – корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; – владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-	Наблюдение и оценка на практических занятиях, на учебной и производственной практике.

	коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Наблюдение и оценка на практических занятиях, на учебной и производственной практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение и оценка на практических занятиях, на учебной и производственной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; – выбор и применение методов и способов профессионального самообразования	Наблюдение и оценка на практических занятиях, на учебной и производственной практике.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области выполнения работ по должности Кассир	Наблюдение и оценка на практических занятиях, на учебной и производственной практике.
ОК 10. Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	– самоанализ и коррекция результатов самостоятельной работы при выполнении воинского долга; – демонстрация готовности к выполнению воинской обязанности с точки зрения профессиональной подготовки	Наблюдение и оценка на практических занятиях, на учебной и производственной практике.