

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 18.09.2021 18:57:02  
Уникальный программный ключ:  
bb571939411e6461736e129709e871361a2e



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
В.И. Мигаль  
личная подпись

28 мая 2021 г.

Пер. № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

По профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"  
По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Форма и срок освоения ОП: очная нормативный

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 148 час.

Из них в семестре:	92 час.	_ _ час.
Лекции –	28 час.	_ _ час.
Лабораторные занятия –	_ _ час.	_ _ час.
Практические занятия –	28 час.	_ _ час.
Курсовое проектирование -		
Практика -	72 час.	_ _ час.
Консультации -	_ час.	_ _ час.
Контрольные работы -	_ час.	_ _ час.

Всего часов на самостоятельную работу студента– 14 час.

**ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

Экзамен – \_\_\_ - \_\_\_ семестр  
Зачет – \_\_\_ 4 \_\_\_ семестр  
Дифференцированный зачет- \_\_\_ - \_\_\_ семестр  
Форма контроля – экзамен (квалификационный)- \_\_\_ 4 \_\_\_ семестр  
Адреса электронной версии программы \_\_\_\_\_

### Лист согласования

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Разработчик(и):**  
Преподаватель

  
личная подпись

Т.В. Мазняк

28 мая 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 9 от 28 мая 2021 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

  
личная подпись

И.В. Вовченко

28 мая 2021 г.

### Рецензенты:

КЭУП ДГТУ  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Г.А. Старикова  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР

  
личная подпись

Т. Е. Шепелева

28 мая 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>16</b>

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

### 1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Бухгалтер 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, применять стандарты антикоррупционного поведения
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
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК 5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила её эксплуатации

### 1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств и ценных бумаг в кассе; использования методики ведения учёта кассовых операций, проведения инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе организации
уметь	осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; составлять кассовую отчётность
знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

### 1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 148;

из них на освоение МДК 05.01 Ведение кассовых операций – 70 часов (в том числе практических занятий – 28 часов, самостоятельная работа -14 часов);

на практики, в том числе

- учебную – 36 часов;

- производственную – 36 часов;

квалификационный экзамен – 6 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план 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				Консультации	Самостоятельная работа	Квалификационный экзамен	
				Обучение по МДК			Практики				
				Всего	В том числе		Учебная				Производственная
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ										
	<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>
1	ПК 5.1 - 5.6. ОК 1-11.	МДК 05.01 Ведение кассовых операций	<b>70</b>	<b>70</b>	<b>28</b>	-	-	-	-	<b>14</b>	-
2	ПК 5.1 - 5.6. ОК 1-11	Учебная практика	<b>36</b>	-	-	-	<b>36</b>	-	-	-	-
3	ПК 5.1 - 5.6. ОК 1-11	Производственная практика	<b>36</b>					<b>36</b>			
4		Квалификационный экзамен	<b>6</b>								<b>6</b>
		<b>Всего:</b>	<b>148</b>	<b>70</b>	<b>28</b>	-	<b>36</b>	<b>36</b>	-	<b>14</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, лабораторных работ и практических занятий, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»</b>			
<b>МДК 05.01 Ведение кассовых операций</b>		<b>70</b>	
<b>Тема 1.1 Правила организации наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 5.1- 5.6 ОК1-11
	Сущность наличного и безналичного денежного обращения в РФ.	<b>4</b>	
	Нормативно-правовое регулирование денежного обращения в РФ.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.2 Организация кассовой работы на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 5.1- 5.6 ОК1-11
	Правила организации кассы на предприятии. Права и обязанности работодателя и кассира. Понятие о материальной ответственности кассира. Порядок установления и расчет лимита кассы.	<b>4</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №2.</b> Документальное оформление материальной ответственности.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №3.</b> Решение задач на расчет лимита остатка кассы	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа № 2.</b> Организация кассовой работы на предприятии	<b>2</b>	

<b>Тема 1.3 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчётами</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>	ПК 5.1- 5.6 ОК 1-11
	Приём денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег в банк. Правила приёма, выдачи наличных денег. Оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды. Хранение денег и денежных документов. Оформление и учет расчетов с подотчетными лицами. Расчётно-кассовые операции в иностранной валюте. Требования к ведению кассовой книги Пластиковые карты и работа с ними. Учет расчетов с использованием корпоративных банковских карт	<b>10</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Оформление кассовых операций по получению наличных денег организациями в банках	2	
	<b>Практическое занятие №5.</b> Оформление бланков первичных кассовых документов в организациях	2	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские и командировочные расходы). Проведение расчётно-кассовых операций в иностранной валюте	2	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Оформление кассовой книги.	2	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Решение ситуационных задач по оформлению расчетов банковскими картами	2	
	<b>Самостоятельная работа №3</b> Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	2	
<b>Тема 1.4 Организация работы с неплатёжными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличности</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 5.1- 5.6 ОК 1-11
	Правила определения признаков подлинности и платёжности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Применение прибора для определения подлинности купюр.	<b>4</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №9.</b> Определение признаков подлинности и платёжности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2	



	<b>Практическое занятие №10.</b> Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2	
	<b>Самостоятельная работа №4</b> Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	2	
<b>Тема 1.5 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 5.1- 5.6 ОК 1-11
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	4	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №11.</b> Ознакомление с правилами эксплуатации ККТ Ознакомление с устройством контрольно-кассовых машин	2	
	<b>Практическое занятие №12</b> Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z-отчет	2	
	<b>Самостоятельная работа №5</b> Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	2	
<b>1.6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 5.1- 5.6 ОК 1-11
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №13.</b> Проведение и документальное оформление ревизии кассы .Оформление результатов ревизии кассы.	2	
	<b>Практическое занятие №14. Дифференцированный зачёт</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа №6</b> Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	4	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ ПМ 05</b> Заполнение первичных документов по получению наличных денежных средств с расчётного счёта банка; Заполнение первичных документов по сдаче наличных денежных средств на расчётный счёт в банк; Заполнение расчёта на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу; Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Разбираться в номенклатуре дел; Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	<b>36</b>	ПК 5.1- 5.6 ОК 1-11	

<p>Заполнение первичных документов по приходу и расходу наличных денежных средств;  Освоение методики расчёта лимита остатка наличных денег в кассе организации;  Приобретение практических умений по составлению отчёта кассира;  Ознакомление с работой пластиковыми карточками;  Изучение и формирование навыков работы на контрольно-кассовой машине;  Изучение порядка проведения ревизии кассы на предприятии;  Осуществление учёта кассовых операций с применением программы «1:С Предприятие- Бухгалтерия предприятия 8».</p>		
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ ПМ 05</b>  Составление журнала хозяйственных операций по предложенным первичным документам;  Формирование бухгалтерские проводок по кассовым операциям;  Изучение должностных обязанности кассира;  Ознакомление с порядком ведения кассовых операций в РФ;  Заполнение и формирование первичной документации и учетными регистрами по учету кассовых операций;  Ознакомление с порядком приема денежной наличности учреждениями банков;  Ознакомление с порядком получения наличных денег из банка;  Оформление первичных кассовых документов в организации, составление приходных и расходных кассовых ордеров, оформление кассовой книги;  Составление оборотно - сальдовой ведомости по счёту 50 «Касса»;  Оформление кассовых операций по получению наличных денег из банка и сдаче наличных денег организациями в банк;  Проверка кассовой дисциплины;  Рассмотрение и изучение должностной инструкции кассира, договора о полной материальной ответственности кассира;  Расчёт лимита остатка кассы для исследуемой организации;  Оформление выдачи и возврата в кассу подотчётных;  Проведение ревизии кассы и оформление результатов ревизии кассы;  Ознакомление с порядком применения контрольно-кассовой техники (ККТ).  Осуществление учёта кассовых операций с применением программы «1:С Предприятие- Бухгалтерия предприятия 8».</p>	<b>36</b>	
Квалификационный экзамен	6	
Всего	148	

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита» и лаборатории Учебная бухгалтерия.

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:**

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- УМК по профессиональному модулю «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»;
- материалы к промежуточной аттестации по профессиональному модулю «Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

#### **Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор с экраном для презентаций;
- доступ к сети Интернет и современной справочной базе;
- микрокалькуляторы;
- учебно-наглядные пособия.

#### **Лаборатория «Учебная бухгалтерия»**

Оснащена:

рабочими местами по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащённым мультимедийным оборудованием;

доской для мела;

детектором валют,

счетчиком банкнот,

кассовыми аппаратами,

сейфом,

современными программами автоматизации учета (1С:Предприятие, 1С:Бухгалтерия);

справочной-правовой системой (Консультант плюс);

справочной системой (Главбух);

комплектом учебно-методической документации.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

#### **3.2.1 Основные источники:**

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.

#### **3.2.2 Дополнительные источники:**

1. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
2. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с; 1С: Бухгалтерия 8.3 с нуля. 101 урок для начинающих: Пособие / Гартвич А.В., - 2-е изд. - СПб: БХВ-Петербург, 2016. - 528 с. ISBN 978-5-9775-3702-5

3. «1С:Бухгалтерия 8.3»: Пособие / Постовалова А.Ю., Постовалов С.Н. - СПб:БХВ-Петербург, 2016. - 304 с. ISBN 978-5-9775-3477-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/912258>
4. Аудиторская проверка кассовых операций :практ. пособие: [учеб. пособие] / ред.: В.И. Подольский, Л.В. Сотникова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 219 с. — (Аудит: организация и технологии). — ISBN 5-238-00640-3, <https://ntb.donstu.ru>

### 3.2.3 Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

42. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
43. Положения Банка России «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации от 24.04.2008 г. №318-П (действующая редакция);
44. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
45. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
46. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
47. Указания Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. №3210-П» (действующая редакция).

### **Электронные образовательные ресурсы (Интернет-ресурсы)**

1. Журналы «Главбух»
2. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – информационный сайт ФНС России.
3. Справочно-правовые системы: Правовая система «Консультант плюс»

### **3.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы занятий, практические занятия, информационно-коммуникационные технологии. Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

### **3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

#### **Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам).**

Реализация программы профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников, реализующих профессиональный модуль «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление

деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, и осуществляют повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет более 25 процентов.

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

Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и



социального и культурного контекста	телефонная коммуникация	культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.

<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>
<p>Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля</p>	<p>Критерии оценки</p>	<p>Методы оценки</p>
<p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<p>воспроизведение названий нормативно – правовых актов, положений, инструкций по ведению кассовых операций</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	заполнение первичных документов и обработка их данных для дальнейшей систематизации	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	знание форм кассовых и банковских документов	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы	точность и скорость отражения кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	заполнение кассовой книги	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила её эксплуатации	заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).