

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 19.09.2021 15:34:17
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:

Лекции –	<u>92</u> час.	<u>-</u> час.
Лабораторные занятия –	<u>-</u> час.	<u>-</u> час.
Практические занятия –	<u>28</u> час.	<u>-</u> час.
Курсовое проектирование -		
Практика -	<u>72</u> час.	<u>-</u> час.
Консультации -	<u>-</u> час.	<u>-</u> час.
Контрольные работы -	<u>-</u> час.	<u>-</u> час.

Всего часов на самостоятельную работу студента– 14 час.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Экзамен – _____ - _____ семестр
Зачет – 2 _____ семестр
Дифференцированный зачет- - _____ семестр
Форма контроля – экзамен (квалификационный)- 2 _____ 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

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

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	70	70	28	-	-	-	-	14	-
2	ПК 5.1 - 5.6. ОК 1-11	Учебная практика	36	-	-	-	36	-	-	-	-
3	ПК 5.1 - 5.6. ОК 1-11	Производственная практика	36					36			
4		Квалификационный экзамен	6								6
		Всего:	148	70	28	-	36	36	-	14	6

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
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»			
МДК 05.01 Ведение кассовых операций		70	
Тема 1.1 Правила организации наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации	Содержание	8	ПК 5.1- 5.6 ОК1-11
	Сущность наличного и безналичного денежного обращения в РФ.	4	
	Нормативно-правовое регулирование денежного обращения в РФ.		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.	2	
Тема 1.2 Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	10	ПК 5.1- 5.6 ОК1-11
	Правила организации кассы на предприятии.	4	
	Права и обязанности работодателя и кассира.		
	Понятие о материальной ответственности кассира.		
	Порядок установления и расчет лимита кассы.		
	В том числе, практических занятий	4	
Практическое занятие №2. Документальное оформление материальной ответственности.	2		
Практическое занятие №3. Решение задач на расчет лимита остатка кассы	2		
Самостоятельная работа № 2. Организация кассовой работы на предприятии	2		

Тема 1.3 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчётами	Содержание	22	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	10	
	В том числе, практических занятий	10	
	Практическое занятие № 4. Оформление кассовых операций по получению наличных денег организациями в банках	2	
	Практическое занятие №5. Оформление бланков первичных кассовых документов в организациях	2	
	Практическое занятие № 6. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские и командировочные расходы). Проведение расчётно-кассовых операций в иностранной валюте	2	
	Практическое занятие №7. Оформление кассовой книги.	2	
	Практическое занятие № 8. Решение ситуационных задач по оформлению расчетов банковскими картами	2	
	Самостоятельная работа №3 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	2	
Тема 1.4 Организация работы с неплатёжными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличности	Содержание	10	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.	4	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие №9. Определение признаков подлинности и платёжности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2	

	Практическое занятие №10. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2	
	Самостоятельная работа №4 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	2	
Тема 1.5 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	10	ПК 5.1- 5.6 ОК 1-11
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	4	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие №11. Ознакомление с правилами эксплуатации ККТ Ознакомление с устройством контрольно-кассовых машин	2	
	Практическое занятие №12 Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z-отчет	2	
	Самостоятельная работа №5 Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	2	
1.6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	10	ПК 5.1- 5.6 ОК 1-11
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие №13. Проведение и документальное оформление ревизии кассы .Оформление результатов ревизии кассы.	2	
	Практическое занятие №14. Дифференцированный зачёт	2	
	Самостоятельная работа №6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	4	
Учебная практика Виды работ ПМ 05 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	36	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>Производственная практика Виды работ ПМ 05 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>	36	
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 – 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).