

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.12.2021 12:05:14

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f1941391ae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. В.Я. ГОРИНА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Утверждаю:

Декан факультета среднего профессионального образования

Г.В. Бражник

« 20 » мая 20 21 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05**

**«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих»**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовый уровень)

Форма обучения - заочная

п. Майский, 2021

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69, примерной программы профессионального модуля, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования, заключение Экспертного совета № 44 от 25 января 2011 г., приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации №885/390 от 05.08.2020 года «О практической подготовке обучающихся», «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина», «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета им. В.Я. Горина».

**Организация-разработчик:** ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

**Разработчик:**

Голованева Е. А. – преподаватель экономики, к. э. н.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики

«21» апреля 2021 г., протокол № 12

И.о. зав. кафедрой

Голованева

Е.А. Голованева

**Одобрена** методической комиссией экономического факультета

«30» апреля 2021 г., протокол № 8

Председатель методической комиссии  
экономического факультета

Черных

А.И. Черных

**Согласована:**

Главный бухгалтер  
СПК «Колхоз имени Горина»



Шабельникова

Е.В. Шабельникова

«20» апреля 2021 г.

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

Смурова

Л.И. Смурова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МО- ДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬ- НОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

## 1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля – является частью ППССЗ СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии 23369 Кассир).**

В результате изучения ПМ 05 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** студент должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК):**

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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

## 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

### 1.2.1. 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 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.2.2 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;

### 1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт в:	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документирования;
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

	<p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>проводить физический подсчет активов.</p>
знать	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p>

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 157 часов;

Из них на освоение МДК – 76 часов;

Учебная практика – 72 часа;

в том числе практической подготовки – 12 часов;

Квалификационный экзамен – 9 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
ОК 01-ОК 05, ОК 9 - ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2- ПК 2.4.	Раздел 1 Организация деятельности кассира	<b>157</b>	<b>12</b>	10	-	72	-	64
<b>Квалификационный экзамен</b>			<b>9</b>					
	<b>Всего:</b>	<b>157</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>64</b>

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
<b>Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила организации кассы на предприятии.</li> <li>2. Понятие и расчет лимита кассовой наличности.</li> <li>3. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира</li> <li>4. Документальное оформление материальной ответственности</li> </ol>	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций» Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности» Решение задач по расчету лимита остатка кассы и документальному его оформлению. Решение тестовых заданий.	2
<b>Тема 2. Порядок совершения операций по поступлению наличных денег</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие положения по поступлению наличных денег в кассу</li> <li>2. Правила приема наличных денег</li> <li>3. Оформление приходного кассового ордера</li> </ol>	-
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>
	Практическая работа по оформлению первичных документов по кассе, исходя из различных каналов поступления денежных средств. Решение задач по корреспонденции счетов. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению наличных денег»	2
<b>Тема 3. Порядок совершения операций по выдаче наличных денег</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие положения по выдаче наличных денег в кассу</li> <li>2. Правила выдач наличных денег</li> <li>3. Оформление расходного кассового ордера</li> </ol>	-
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>
	Практическая работа № 1 - По оформлению расходных кассовых ордеров, исходя из различных каналов выдач наличных денежных средств. Решение задач по корреспонденции счетов. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче наличных денег»	1



	Практическая работа № 2 - Практическое занятие «Оформление платежной ведомости, реестра депонированных сумм, РКО»	1
<b>Тема 4. Правила ведения кассовой книги. Понятие и виды денежных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Назначение кассовой книги и отчета кассира 2. Порядок оформления кассовой книги 3. Понятие и виды денежных документов	-
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>
	Решение задач по корреспонденции счетов. Практическое занятие «Оформление кассовой книги»	2
<b>Тема 5. Порядок открытия банковского счета</b>	<b>Содержание</b>	-
	1. Общие положения организации банковских операций 2. Заключение договора банковского счета 3. Открытие счета 4. Очередность списания денежных средств с расчетного счета	-
	<b>В том числе, практических занятий</b>	-
	Изучение инструкции Банка России «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» от 30.05.2014 г. № 153-И. Практическая работа с документами, необходимыми для открытия расчетного счета. Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиском печати.	-
<b>Тема 6. Организация банковских операций</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Прием денежной наличности учреждениями банков. 2. Оформление объявления на взнос наличными. 3. Выдача денежной наличности учреждениями банков 4. Оформление денежного чека 5. Оформление платежного поручения 6. Списание средств с расчетного счета	-
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>
	Практическая работа № 1 по оформлению объявления на взнос наличными, чека денежного, платежного поручения.	1
	Практическая работа № 2 - Решение задач по корреспонденции счетов, тестовых заданий.	1
<b>Тема 7. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки</b>	<b>Содержание</b>	-
	1. Определение платежеспособных денежных знаков 2. Порядок выявления поддельного денежного знака 3. Признаки подлинности банкнот	-

денежной наличностью	<b>В том числе, практических занятий</b>	-
	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	-
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	-
<b>Тема 8. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>	-
	1. Регистрация ККТ 2. Эксплуатация ККТ 3. Требования к ККТ	-
	<b>В том числе, практических занятий</b>	-
	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате» Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ» Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»	-
		-
<b>Тема 9. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>	-
	1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины 2. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	-
	<b>В том числе, практических занятий</b>	-
	Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы. Формирование приказа (распоряжения) на проведение инвентаризации наличных в кассе. Заполнение акта инвентаризации наличных в кассе (ф. ИНВ-15). Отражение результатов ревизии кассы на счетах бухгалтерского учета.	-
		-
<b>Тема 10. Инкассация наличных денежных средств</b>	<b>Содержание</b>	-
	1. Правила инкассации наличных денег 2. Инкассация наличных денежных средств с привлечением сторонних организаций	-
	<b>В том числе, практических занятий</b>	-
	Практическая работа по выполнению тестового задания	-
<b>Самостоятельная работа при изучении дисциплины.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам лекций учебного пособия, составленных преподавателем). Решение тестовых заданий. Подготовка рефератов по заданной преподавателем тематике. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Кассир и его предназначение. 2. Нормативное регулирование кассовых операций. 3. Организация кассового обслуживания клиентов Банка России.		<b>64</b>

<p>4. Организация работы управлений (отделов) эмиссионно – кассовых операций в территориальных учреждениях Банка России.</p> <p>5. Организация кассовой работы в расчётно-кассовых центрах.</p> <p>6. Организация работы касс пересчёта.</p> <p>7. Кассовая работа учреждений Банка России.</p> <p>8. Кассовые операции: организация кассового хозяйства, документация и учет.</p> <p>9. Организация кассовых операций на предприятии.</p> <p>10. Профессия кассира и его рабочее место.</p> <p>11. Применение ККТ в современной коммерческой деятельности.</p> <p>12. Административная ответственность за неприменение ККТ.</p> <p>13. Законы и нормативные документы, регламентирующие работу с ККТ.</p> <p>14. Необходимость контрольно-кассовой техники (ККТ) в торговле.</p> <p>15. Проверка правильности применения контрольно-кассовой техники.</p> <p>16. Устройство ККТ.</p> <p>17. История возникновения контрольно-кассовой техники.</p> <p>18. Причины возникновения и пути решения конфликтных ситуаций, возникающих во время работы.</p> <p>19. Охрана труда при эксплуатации ККТ.</p> <p>Правила расчета с покупателями при продаже товаров.</p>	
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>1. Изучение должностных обязанностей кассира.</p> <p>2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</p> <p>3. Изучение организации кассы на предприятии.</p> <p>4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</p> <p>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контр-ировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p> <p>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</p> <p>9. Изучение правил работы на ККМ.</p> <p>10. Изучение инструкции для кассира.</p> <p>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p>	<p><b>60</b></p>

<p>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.  15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.  16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  17. Ознакомление с номенклатурой дел.  18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	
<p><b>Практическая подготовка</b>  <b>Виды работ</b>  Оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги и отчета кассира  Заполнение первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и в виде электронных документов по банковским операциям;  Проведение формальной проверки документов, проверки по существу и, арифметической проверки.</p>	<b>12</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234; лаборатории «Учебная бухгалтерия № 302.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234:

Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: Мультимедийный проектор EPSON, экран проектора Digis-1, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт).

Наглядные стенды: «Состав ККМ», «Признаки подлинности денежной купюры номиналом 1000 рублей», «Банкноты и монеты Банка России».

Наличие комплекта бланков унифицированных первичных документов, комплекта форм учетных регистров, наличие контрольно-кассовой техники модели ЭКР-2102 К, Меркурий-115 ф.

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» № 302:

Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Специализированная мебель, компьютеры в сборе (15 штук - Монитор PHILIPSLED), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, столы, стулья, информационные стенды «Виды отчетов программы «1С: Бухгалтерия», «Основные этапы работы с программой «1С: Бухгалтерия»; доска настенная, видеокамера купольная.

Помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал) обучающихся оснащены специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду организации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основная литература**

1. Голованева, Е. А. Выполнение работ по профессии "Кассир". Профессиональный модуль ПМ 05 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов дневного отделения факультета среднего профессионального образования и студентов заочного образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Е. А. Голованева, Ж. А. Божченко ; Белгородский ГАУ. - Майский : Белгородский ГАУ, 2017. - 66 с. <http://lib.belgau.edu.ru/cgi->

[bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READ&P21DBN=BOOKS&Z21ID=102311645687512212&Image\\_file\\_name=OnlyEC%5CGolovanevaE%2EA%2EVyipolnenie%5Frabot%5FKassir%2EUchebnoe%5Fposobie%2Epdf&mfn=52792&FT\\_REQUEST&CODE=66&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READ&P21DBN=BOOKS&Z21ID=102311645687512212&Image_file_name=OnlyEC%5CGolovanevaE%2EA%2EVyipolnenie%5Frabot%5FKassir%2EUchebnoe%5Fposobie%2Epdf&mfn=52792&FT_REQUEST&CODE=66&PAGE=1)

#### **Дополнительная литература:**

1. Голованева, Е. А. Выполнение работ по профессии кассир [Электронный ресурс] : учебное пособие МДК.05.01 "Выполнение работ по профессии кассир" профессиональный модуль ПМ 05 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" / Е. А. Голованева ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2014. - 80 с. [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READ&P21DBN=BOOKS&Z21ID=172914529346582411&Image\\_file\\_name=Akt488%5CGolovanevaE%2EA\\_Vipol\\_rabot\\_prof\\_kassir\\_ucheb\\_pos%2Epdf&mfn=42622&FT\\_REQUEST=&CODE=80&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READ&P21DBN=BOOKS&Z21ID=172914529346582411&Image_file_name=Akt488%5CGolovanevaE%2EA_Vipol_rabot_prof_kassir_ucheb_pos%2Epdf&mfn=42622&FT_REQUEST=&CODE=80&PAGE=1)

#### **Нормативно-правовые документы:**

1. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Гражданского кодекса РФ: офиц. текст. -М.: ГроссМедиа, 2005.- 368 с.
2. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Кодекса РФ об административных правонарушениях // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002.
3. Российская Федерация. Законы. «О бухгалтерском учёте»: федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 //
4. Российская Федерация. Законы. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: федеральный закон от 25.04.2003 г. за №54-ФЗ.
5. Российская Федерация. Министерство финансов. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: приказ Минфина России от 31.10.2000г.№94н
6. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Министерства финансов РФ от 13.06.95г. за №49.
7. Российская Федерация. Банк России. Указание. О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или в кассу индивидуального предпринимателя: указание Банка России от 20.06.2007 N 1843-У.
8. Российская Федерация. Центральный Банк. Указание «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-У

9. Российская Федерация. Центральный Банк. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств. Положение ЦБ РФ от 19.06.2012 г. № 383-П.

10. Российская Федерация. Госкомстат. Постановление Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88.

11. Российская Федерация. Положение ЦБР. 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 апреля 2008 г. № 318-П (с изменениями от 27 февраля 2010 г.)

12. Российская Федерация. Инструкция Банка России. Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» от 30.05.2014 г. № 153-И

#### **Информационные ресурсы:**

1. <https://buh.ru>
2. <http://www.consultant.ru/edu/>
3. <https://www.ipbr.org>
4. <http://www.garant.ru>
5. <https://www.klerk.ru>

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

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Данный профессиональный модуль базируется на знаниях и практических навыках дисциплины «Основы бухгалтерского учета», профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации». Обязательным условием допуска к учебной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение дисциплины «Выполнение работ по профессии Кассир» и наличие практических навыков по изученной дисциплине.

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

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки (Показатели освоенности компетенций)	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Разноуровневые задачи и практические задания; Тесты; Реферат; Деловая игра, ситуационные задачи. Контрольная работа по междисциплинарному курсу. Зачет по учебной практике. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю*
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений 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	Осуществлять подготовку к инвентаризации денежных средств, денежных документов, бланков документов строгой отчетности и проверку соответствия фактических данных инвентаризации данным бухгалтерского учета
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированные профессиональные компетенции, но и развитие общие компетенции, 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 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Реферат, ситуационные задачи.  Контрольная работа по междисциплинарному курсу.  Зачет по учебной практике.  Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю*
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.	
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.	
ОК 4 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 5 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях,	

особенностей социального и культурного контекста.	деловая телефонная коммуникация.
ОК 9 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
ОК 10 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
ОК 11 - Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

\* В соответствии с учебным планом, по итогам изучения двух профессиональных модулей, проводится комплексный экзамен (квалификационный).