

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2024 15:07:49

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

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

«29» мая 2024 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)

п. Майский, 2024

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, на основании примерной ОПОП, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25.12.2021 № б/н, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер № 46.

**Организация-разработчик:** ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина

**Разработчик:**

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

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

Смур Л.И. Смурова

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики

«15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой Голован Е.А. Голованева

**Одобрена** методической комиссией факультета среднего профессионального образования

«29» мая 2024 г., протокол № 9-а

Председатель методической комиссии Бодина В.В. Бодина

**Согласована:**

Генеральный директор  
ЗАО «Томмолоко»

«15» мая 2024 г.



О.А. Ткаченко

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	16

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
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 проверке 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 в:	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
уметь	<p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>составлять кассовую отчетность;</p> <p>вести кассовую книгу;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>работать с безналичными формами расчетов;</p> <p>работать с контрольно-кассовой техникой;</p> <p>принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>
знать	<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>порядок работы по безналичным расчетам;</p> <p>организацию работы с ККТ;</p>

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

Всего часов – 160 часов;

Из них

- на освоение МДК – 80 часов,
  - в том числе лекций - 24 часа,
  - практических занятий – 24 часа,
  - практической подготовки – 16 часов,
  - самостоятельной работы – 16 часов;
- учебная практика – 72 часа
- квалификационный экзамен – 8 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	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная практика	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, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2- ПК 2.4.	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	<b>80</b>	<b>64</b>	24/16	-	-	-	16	
ОК 01-ОК 05, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2- ПК 2.4.	Учебная практика	<b>72</b>	<b>72</b>	-	-	72	-	-	
<b>Квалификационный экзамен</b>		<b>8</b>	-	-	-	-	-	-	8
	<b>Всего:</b>	<b>160</b>	<b>136</b>	<b>40</b>	-	<b>72</b>	-	<b>16</b>	<b>8</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	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3
	<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>	4	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»	2	
	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>8</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3
	<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>	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа по оформлению приходных кассовых ордеров, исходя из различных каналов поступления наличных денежных средств.	2	
	<b>В том числе, практическая подготовка</b>	<b>4</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»	4		
<b>Тема 3. Порядок совершения операций</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01-05, ОК 09;
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие положения по выдаче наличных денег в кассу</li> </ol>	2	



<b>по выдаче наличных денег</b>	2. Правила выдач наличных денег 3. Оформление расходного кассового ордера		ПК 1.1, ПК 1.3
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа 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»	2	
	<b>В том числе, практическая подготовка</b>	<b>4</b>	
	Практическая работа по оформлению платежной ведомости, реестра депонированных сумм, РКО	4	
<b>Тема 4. Правила ведения кассовой книги. Понятие и виды денежных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3
	1. Назначение кассовой книги и отчета кассира 2. Порядок оформления кассовой книги 3. Понятие и виды денежных документов	2	
	<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>	<b>4</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1
	1. Общие положения организации банковских операций 2. Заключение договора банковского счета 3. Открытие счета 4. Очередность списания денежных средств с расчетного счета	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Изучение инструкции Банка России от 30.06.2021 N 204-И «Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2021 N 64669)». Практическая работа с документами, необходимыми для открытия расчетного счета. Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиском печати.	2	
<b>Тема 6. Организация банковских операций</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1
	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	4	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	

	Практическая работа по решению задач на составление корреспонденции счетов, тестовых заданий.	2	
	<b>В том числе, практическая подготовка</b>	<b>4</b>	
	Практическая работа № 1 по оформлению объявления на взнос наличными, чека денежного, платежного поручения.	4	
<b>Тема 7. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1
	1. Определение платежеспособных денежных знаков 2. Порядок выявления поддельного денежного знака 3. Признаки подлинности банкнот	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	2	
<b>Тема 8. Организация работы на контрольно – кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3
	1. Регистрация ККТ 2. Эксплуатация ККТ 3. Требования к ККТ	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</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»	2	
	<b>В том числе, практическая подготовка</b>	<b>4</b>	
	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2; Заполнение формы № КМ-5, КМ-6 Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	4	
<b>Тема 9. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины 2. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</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.	4	
<b>Тема 10. Инкассация</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01-05,

<b>наличных денежных средств</b>	1. Правила инкассации наличных денег 2. Инкассация наличных денежных средств с привлечением сторонних организаций	2	ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа по выполнению тестового задания	2	
<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. 4. Организация работы управлений (отделов) эмиссионно – кассовых операций в территориальных учреждениях Банка России. 5. Организация кассовой работы в расчётно-кассовых центрах. 6. Организация работы касс пересчёта. 7. Кассовая работа учреждений Банка России. 8. Кассовые операции: организация кассового хозяйства, документация и учет. 9. Организация кассовых операций на предприятии. 10. Профессия кассира и его рабочее место. 11. Применение ККТ в современной коммерческой деятельности. 12. Административная ответственность за неприменение ККТ. 13. Законы и нормативные документы, регламентирующие работу с ККТ. 14. Необходимость контрольно-кассовой техники (ККТ) в торговле. 15. Проверка правильности применения контрольно-кассовой техники. 16. Устройство ККТ. 17. История возникновения контрольно-кассовой техники. 18. Причины возникновения и пути решения конфликтных ситуаций, возникающих во время работы. 19. Охрана труда при эксплуатации ККТ. Правила расчета с покупателями при продаже товаров.		<b>16</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Изучение должностных обязанностей кассира.		<b>72</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3,

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>3. Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> <li>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li> <li>9. Изучение правил работы на ККМ.</li> <li>10. Изучение инструкции для кассира.</li> <li>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li> <li>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li> <li>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li> <li>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li> <li>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li> <li>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</li> <li>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li> </ol>		ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>8</b>	
<b>Всего</b>	<b>160</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» № 216.

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](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READ)

ER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=102311645687512212&Image\_file\_name=Only  
EC%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\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=172914529346582411&Image\\_file\\_name=Akt\\_488%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_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=172914529346582411&Image_file_name=Akt_488%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 // Сборник 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><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	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.	
ОК 1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	<p>Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Реферат, ситуационные задачи.</p> <p>Контрольная работа по междисциплинарному курсу.</p> <p>Зачет по учебной практике.</p> <p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю*</p>
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 особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и	

иностранных языках.	информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
---------------------	---

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