

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 03.08.2024 10:17:32
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИМ
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
квалификация - бухгалтер**

г. Элиста, 2023 г.

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой комиссией
Общепрофессиональных дисциплин стандарта
и профессиональных модулей

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

протокол № 9
от « 06 » 04 2023 г.
председатель предметно-цикловой
комиссии Тарасенко / Г.А. Тарасенко/

Одобрена научно-методическим советом

протокол № 5
от « 04 » 04 2023 г.
заместитель директора по
учебно-методической работе Бамбушева / Н.С. Бамбушева/

составитель:

Кийкова Л.И. Кийкова, высшая квалификационная категория,
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО
«Московский государственный гуманитарно-экономический
университет»

рецензенты:

Ковалева Н.Е. Ковалева, высшая квалификационная категория,
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО
«Московский государственный гуманитарно-экономический
университет»



Лиджи-Гаряева Г.А. Лиджи-Гаряева, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу
по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
разработанную преподавателем Калмыцкого филиала
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Кийковой Л.И.

Представленная рабочая программа профессионального модуля 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

В общей характеристике рабочей программы профессионального модуля определены цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля. Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Структура и содержание рабочей программы соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Материально-техническое обеспечение включает наличие учебного кабинета, оснащенного оборудованием и техническими средствами обучения.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень печатных и/или электронных образовательных и информационных ресурсов, дополнительных источников для использования в образовательном процессе.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля содержит результаты обучения, критерии оценки, методы оценки, которые осуществляются преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить профессиональный модуль, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимых для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа профессионального модуля 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

Рецензент:



Лиджи-Гаряева Г.А., начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу
по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
разработанную преподавателем Калмыцкого филиала
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Кийковой Л.И.

Представленная рабочая программа по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

Рецензируемая рабочая программа профессионального модуля имеет четкую структуру и включает все необходимые компоненты.

В общей характеристике рабочей программы профессионального модуля определены цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.

Структура и содержание рабочей программы профессионального модуля включает структуру профессионального модуля, тематический план и содержание профессионального модуля. Структура профессионального модуля содержит указание на суммарный объем нагрузки, практических занятий, производственной практики. В тематическом плане и содержании профессионального модуля разделы и темы рабочей программы раскрыты последовательно и направлены на качественное усвоение учебного материала

Условия реализации профессионального модуля определяют требования к необходимому материально-техническому обеспечению к оборудованию учебного кабинета и техническим средствам обучения.

Информационное обеспечение реализации программы содержит печатные издания и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы, дополнительные источники для использования в образовательном процессе.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля содержит результаты обучения, критерии оценки, методы оценки, которые осуществляются преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Рецензируемая рабочая программа отвечает предъявленным требованиям и рекомендуется для реализации в образовательном процессе.

Рецензент:



Ковалева Н.Е., преподаватель Калмыцкого филиала
ФГБОУ ИВО «Московский государственный
гуманитарно - экономический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1.Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт:	- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
Знать:	- понятие первичной бухгалтерской документации;

	<ul style="list-style-type: none"> - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - приемы физического подсчета активов;
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 132 часа:

- на освоение МДК.05.01 Выполнение работ по должности «Кассир» - 84 часа;
- учебная практика - 36 часов;
- квалификационный экзамен – 12 часов.

1.3. Воспитательная цель

В результате освоения профессионального модуля в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	
<p>Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	<p align="center">ЛР 13</p>
<p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>	<p align="center">ЛР 14</p>
<p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	<p align="center">ЛР 15</p>
<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)</p>	
<p>Осознающий значимость ведения ЗОЖ для достижения собственных и общественно-значимых целей</p>	<p align="center">ЛР 16</p>
<p>Владеющий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций</p>	<p align="center">ЛР 17</p>
<p>Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем</p>	<p align="center">ЛР 18</p>
<p>Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства</p>	<p align="center">ЛР 19</p>
<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)</p>	
<p>Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов</p>	<p align="center">ЛР 20</p>
<p>Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	<p align="center">ЛР 21</p>
<p>Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей</p>	<p align="center">ЛР 22</p>
<p>Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности</p>	<p align="center">ЛР 23</p>
<p>Стрессоустойчивость, коммуникабельность</p>	<p align="center">ЛР 24</p>
<p>Умение реализовывать лидерские качества на производстве</p>	<p align="center">ЛР 25</p>
<p>Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности</p>	<p align="center">ЛР 26</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1.1. Структура профессионального модуля (очное отделение)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузок и, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	Самостоятельная работа обучающихся	Квалификационный экзамен
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
			Лабораторных и практических занятий, в том числе практической подготовки	Курсовых работ (проектов) ²	Учебная	Производственная	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
ПК 1.3; ПК 2.3. ОК 01-11;	Раздел 1 Организация работы кассира с денежными средствами и ценными бумагами, ³	42	42	42	-	-	-	-		

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствием с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимым для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

² Данная колонка указывается только для специальностей СПО

	оформление соответствующей документацией																	
ПК 1.3; ПК 2.3. ОК 01-11;	Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе расходных и приходных кассовых документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	42	42	42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ПК 1.3; ПК 2.3. ОК 01-11	Учебная практика	36																
ПК 1.3; ПК 2.3. ОК 01-11;	Квалификационный экзамен по модулю	12																12
	Всего:	132	84	84				36										12

2.1.2. Структура профессионального модуля (заочное отделение)

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузок и, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельное изучение учебного материала ³	Консультации	Квалификационный экзамен
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
			Обучение по МДК	Практики	Лабораторных и практических занятий, в том числе практической подготовки	Учебная	Производственная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
ПК 1.3; ПК 2.3. ОК 01-11;	Раздел 1 Организация работы кассира с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей	42	10	10	-	-	-	32		

³ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется организацией с соответствия с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

⁴ Данная колонка указывается только для специальностей СПО

2.2.1. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) (очное отделение)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Организация работы кассира с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	42	42
МДК. 05.01 Выполнение работ по должности «Кассир»		
Содержание		
Тема 1.1. Организация работы кассира с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	В том числе практических занятий Изучение нормативного регулирования ведения кассовых операций Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 года № 3210 – У «О порядке ведения кассовых операций с юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Изучение порядка ведения кассовых операций и правил обеспечения сохранности ценностей в кассе. Изучение должностных обязанностей кассира Изучение организации работы по ведению кассовых операций. Изучение порядка приема наличных денег. Изучение документального оформления кассовых операций. Документальное оформление приходных кассовых ордеров. Изучение порядка выдачи наличных денег. Изучение документального оформления кассовых операций. Документальное оформление расходных кассовых ордеров. Изучение документального оформления кассовых операций. Документальное оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Изучение документального оформления кассовых операций. Оформление документов на получение чековой книжки, денежных чеков. Изучение документального оформления кассовых операций. Документальное оформление объявления на взнос наличными. Изучение документального оформления кассовых операций. Документальное оформление платежной ведомости Изучение документального оформления кассовых операций. Документальное оформление реестра	34 34 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

Тема 1.2. Организация кассовых операций с наличной иностранной валютой	депонированных сумм	
	Изучение лимита остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения. Документальное оформление расчета на установление предпрятию лимита остатка кассы.	2
	Составление приказа на установление лимита остатка наличных денег в кассе. Оформление расчета на установление предпрятию лимита остатка кассы. Оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.	2
	Составление приказа на установление лимита остатка наличных денег в кассе. Оформление расчета на установление предпрятию лимита остатка кассы. Оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.	2
	Изучение нормативного регулирования применения ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением. Изучение Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» №54ФЗ от 2003 год (с изм. Внесенными от 07.05.2013г. №89-ФЗ). «О внесении изменений в Федеральный закон О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.07.2016 N 290-ФЗ.Изучение контроля за применением контрольно-кассовой техники.	2
	Изучение сферы применения контрольно-кассовой техники. Изучение порядка ведения государственного реестра. Оформление первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ. Использование онлайн-касс.	2
	Изучение обязанностей организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих ККТ. Изучение требований к ККТ, порядка и условий ее регистрации и применения. Оформление первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ.	2
	Изучение порядка выдачи и приема наличных денежных средств в системе 1С:Бухгалтерия. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров в системе 1С: Бухгалтерия.	2
	Изучение порядка выдачи и приема наличных денежных средств в системе 1С:Бухгалтерия. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров в системе 1С.	2
	Содержание	8
	В том числе практических занятий	8
	Изучение нормативного регулирования валютных операций. Изучение операций на валютных счетах.	2
	Изучение учета покупки и продажи иностранной валюты.	2
	Изучение порядка возмещения командировочных расходов по валютным операциям. Документальное оформление документов по возмещению командировочных расходов выданных в иностранной валюте.	2
Изучение порядка расчета курсовой разницы. Оформление документов по учету курсовой разницы	2	

Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам		42
МДК.05.01 Выполнение работ по должности «Кассир»		
Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.	Содержание	42
	В том числе практических занятий	42
	Изучение порядка ведения кассовой книги, приема, проверки и обработки кассовых документов. Оформление кассовой книги.	2
	Изучение порядка ведения кассовой книги, приема, проверки и обработки кассовых документов. Оформление кассовой книги.	2
	Изучение порядка ведения кассовой книги, приема, проверки и обработки кассовых документов в системе 1С: бухгалтерия. Оформление кассовой книги в системе 1С:Бухгалтерия.	2
	Изучение порядка выдачи депонированной заработной платы. Документальное оформление выдачи и депонирования заработной платы.	2
	Изучение порядка выдачи наличных денег по доверенности. Оформление наличных денег по доверенности.	2
	Изучение порядка возмещения перерасходы и излишка по авансовому отчету. Оформление документов по возмещению перерасхода и излишка по авансовому отчету.	2
	Изучение порядка проведения инвентаризации кассы. Оформление приказа на проведение инвентаризации.	2
	Изучение порядка проведения инвентаризации кассы. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств.	2
	Изучение порядка проведения инвентаризации кассы. Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	2
	Изучение порядка получения и выдачи займов. Оформление документов по получению займа.	2
	Изучение порядка сдачи выручки в банк. Составление объявления на взнос наличными.	2
	Изучение учета расчетов платежными поручениями. Документальное оформление платежных поручений.	2
	Документальное оформление наличных средств на лицевой счет в банк. Рассчитать сумму банковских процентов.	2
	Изучение порядка передачи кассовых средств инкассаторам. Заполнение препроводительной ведомости инкассаторам.	2
	Изучение порядка передачи кассовых средств инкассаторам. Заполнение накладной инкассаторам.	2
	Изучение порядка передачи кассовых средств инкассаторам. Заполнение препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью	2

	Изучение учета перевода в пути. Оформление учета переводов в пути на счета бухгалтерского учета.	2
	Изучение порядка заполнения регистров синтетического учета по счету 50. Составление журнала – ордера № 1 и ведомости №1.	2
	Изучение порядка заполнения регистров синтетического учета по счету 50 в системе 1С: Бухгалтерия. Составление журнала – ордера № 1 и ведомости №1 в системе 1С: бухгалтерия.	2
	Изучения порядка проверки и ведение кассовых операций банками. Документальное оформление результатов проверки.	2
	Изучение порядка контроля за соблюдением кассовой дисциплины. Изучение порядка ответственности за нарушение кассовой дисциплины.	2
	Учебная практика	36
	Виды работ по ПМ.05:	36
	1.Изучение должностных обязанностей кассира.	
	2.Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	
	3.Изучение организации кассы на предприятии.	
	4.Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям	
	5.Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	
	6.Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.	
	7.Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	
	8.Изучение работы на контрольно-кассовой технике.	
	9.Изучение правил работы на ККМ.	
	10.Изучение инструкции для кассира.	
	11.Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.	
	12.Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	
	13.Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.	
	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.	
	Квалификационный экзамен по модулю	12
	Всего	132

2.2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) (заочное отделение)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Организация работы кассира с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации		10
МДК. 05.01 Выполнение работ по должности «Кассир»		
Тема 1.1. Организация работы кассира с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Содержание В том числе практических занятий Изучение нормативного регулирования ведения кассовых операций Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 года № 3210 –У «О порядке ведения кассовых операций с юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Изучение порядка ведения кассовых операций и правил обеспечения сохранности ценностей в кассе. Изучение организации работы по ведению кассовых операций. Изучение порядка приема наличных денег. Изучение документального оформления кассовых операций. Документальное оформление приходных кассовых ордеров. Изучение порядка выдачи наличных денег. Изучение документального оформления кассовых операций. Документальное оформление расходных кассовых ордеров. Изучение документального оформления кассовых операций. Документальное оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Изучение документального оформления кассовых операций. Оформление документов на получение чековой книжки, денежных чеков. Изучение документального оформления кассовых операций. Документальное оформление реестра делонированных сумм Изучение порядка выдачи и приема наличных денежных средств в системе 1С:Бухгалтерия. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров в системе 1С: Бухгалтерия. Изучение порядка выдачи и приема наличных денежных средств в системе 1С:Бухгалтерия. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров в системе 1С.	8 8 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Тема	Содержание	
Тема 1.2. Организация кассовых операций с наличной иностранной валютой	В том числе практических занятий	2
	Изучение нормативного регулирования валютных операций. Изучение операций на валютных счетах. Изучение учета покупки и продажи иностранной валюты.	2 1 1
Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам		10
МДК.05.01 Выполнение работ по должности «Кассир»		
Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.	Содержание	10
	В том числе практических занятий	10
	Изучение порядка ведения кассовой книги, приема, проверки и обработки кассовых документов. Оформление кассовой книги.	1
	Изучение порядка ведения кассовой книги, приема, проверки и обработки кассовых документов. Оформление кассовой книги.	1
	Изучение порядка ведения кассовой книги, приема, проверки и обработки кассовых документов в системе 1С: бухгалтерия. Оформление кассовой книги в системе 1С:Бухгалтерия.	1
	Изучение порядка выдачи депонированной заработной платы. Документальное оформление выдачи и депонирования заработной платы.	1
	Изучение порядка выдачи наличных денег по доверенности. Оформление наличных денег по доверенности.	1
	Изучение порядка возмещения перерасхода и излишка по авансовому отчету. Оформление документов по возмещению перерасхода и излишка по авансовому отчету.	1
	Изучение порядка проведения инвентаризации кассы. Оформление приказа на проведение инвентаризации.	1
	Изучение порядка проведения инвентаризации кассы. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств.	1
	Изучение порядка проведения инвентаризации кассы. Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	1
	Изучение порядка получения и выдачи займов. Оформление документов по получению займа.	1
	Самостоятельное изучение учебного материала:	

Раздел 1. Организация работы кассира с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации

Тема 1.1. Организация работы кассира с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов

Виды практических работ:

Изучение документального оформления кассовых операций. Документальное оформление объявлений на взнос наличными.

Изучение должностных обязанностей кассира

Изучение документального оформления кассовых операций. Документальное оформление платежной ведомости

Изучение документального оформления кассовых операций. Документальное оформление реестра депонированных сумм

Изучение лимита остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения. Документальное оформление расчета на установление предпрятию лимита остатка кассы.

Составление приказа на установление лимита остатка наличных денег в кассе. Оформление расчета на установление предпрятию лимита остатка кассы. Оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.

Составление приказа на установление лимита остатка наличных денег в кассе. Оформление расчета на установление предпрятию лимита остатка кассы. Оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.

Изучение нормативного регулирования применения ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением. Изучение Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» №54ФЗ от 2003 год (с изм. Внесенными от 07.05.2013г №89-ФЗ). «О внесении изменений в Федеральный закон О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.07.2016 N 290-ФЗ.Изучение контроля за применением контрольно-кассовой техники.

Изучение сферы применения контрольно-кассовой техники. Изучение порядка ведения государственного реестра. Оформление первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ. Использование онлайн-касс.

Изучение обязанностей организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих ККТ. Изучение требований к ККТ, порядка и условий ее регистрации и применения. Оформление первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ.

Тема 1.2. Организация кассовых операций с наличной иностранной валютой

Виды практических работ:

Изучение порядка возмещения командировочных расходов по валютным операциям. Документальное оформление документов по возмещению командировочных расходов выданных в иностранной валюте.

Изучение порядка расчета курсовой разницы. Оформление документов по учету курсовой разницы

<p>Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</p> <p>Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам. Виды практических работ</p> <p>Изучение порядка сдачи выручки в банк. Составление объявления на взнос наличными.</p> <p>Изучение учета расчетов платежными поручениями. Документальное оформление платежных поручений.</p> <p>Документальное оформление наличных средств на лицевой счет в банк. Рассчитать сумму банковских процентов.</p> <p>Изучение порядка передачи кассовых средств инкассаторам. Заполнение препроводительной ведомости инкассаторам.</p> <p>Изучение порядка передачи кассовых средств инкассаторам. Заполнение накладной инкассаторам.</p> <p>Изучение порядка передачи кассовых средств инкассаторам. Заполнение препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью</p> <p>Изучение учета перевода в пути. Оформление учета переводов в пути на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Изучение порядка заполнения регистров синтетического учета по счету 50. Составление журнала – ордера № 1 и ведомости №1.</p> <p>Изучение порядка заполнения регистров синтетического учета по счету 50 в системе 1С: Бухгалтерия. Составление журнала – ордера № 1 и ведомости №1 в системе 1С: бухгалтерия.</p> <p>Изучения порядка проверки и ведение кассовых операций банками. Документальное оформление результата проверки.</p> <p>Изучение порядка контроля за соблюдением кассовой дисциплины. Изучение порядка ответственности за нарушение кассовой дисциплины.</p>	<p>36</p> <p>36</p> <p>Учебная практика</p> <p>Виды работ по ПМ.05:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Изучение должностных обязанностей кассира. 2.Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3.Изучение организации кассы на предприятии. 4.Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5.Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6.Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. 7.Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8.Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9.Изучение правил работы на ККМ. 10.Изучение инструкции для кассира. 11.Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12.Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
---	--

13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.	
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.	
Квалификационный экзамен по модулю	12
Всего	132

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Лаборатория учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- техническими средства обучения;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- телевизор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и / или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания и / или электронные издания (электронные ресурсы)

1. Белова Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л. М. Белова, О. Р. Кондрашова, Р. С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003775>

2. Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие / Н. А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2020.

- 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065823>
3. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
 4. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
 5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
 6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
 7. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
 8. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
 9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
 10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бабаева Е.Ю. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: Учебное пособие для студентов 3 курса, обучающихся по программе СПО 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) [Электронный ресурс] / Е.Ю. Бабаева. - Рязань : ФГОУ ВПО «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А.Костычева», 2015. - 89 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/516917>
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433270>
3. Указание Банка России от 11 марта 2014г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (изм. и доп.).
4. Федеральный закон N 54-ФЗ «О применении контрольно - кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22 мая 2003 г (с измен. от 25.12.2018 г.).

3.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в учебных группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- психоэмоциональное состояния обучающихся;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных обучающихся и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в учебных группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка обучающимися заданий для учебных занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у обучающихся с инвалидностью и обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий с обучающимися, имеющими осложнения с моторикой рук, возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение обучающихся электронными текстами лекций и заданий к учебным занятиям;

- использование технических средств фиксации текста (диктофоны) с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы обучающегося, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на учебных занятиях.

Одним из видов работы для обучающихся, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к учебным занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования обучающихся необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения обучающихся с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия обучающимися с нарушением слуха.

Обучающемуся с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю больше времени находиться рядом с рабочим местом этого обучающегося. Учитывая, что такие обучающиеся лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний обучающихся указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить обучающемуся рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения обучающихся с нарушением зрения.

Специфика обучения слабовидящих обучающихся заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптические и тифлопедагогические устройства, расширяющие познавательные возможности обучающихся;

- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются обучающиеся с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих обучающихся быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность, поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим обучающимся следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно и др.).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умение:</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 	<p>Оценка «отлично»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно»</p> <p>выставляется</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, и других видов текущего контроля.</p>
<p>Знание:</p>	<p>выставляется</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - понятий первичной бухгалтерской документации; -определений первичных бухгалтерских документов; - форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -порядка составления регистров бухгалтерского учета; -правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации; -учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основных понятий инвентаризации активов; -характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; -процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - приемов физического подсчета активов. 	<p>обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	---	--

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые 	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, экзамен (квалификационный). Отчет по производственной практике.</p>

	документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических работ тестирование, экзамен (квалификационный). Отчет по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов	Экспертное наблюдение и оценка результатов

команде.	собственной работы.	формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-	Участие в спортивно-массовых мероприятиях,

<p>укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>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>
<p>ОК 09. 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 умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>

**Перечень вопросов к квалификационному экзамену
по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.05.01 Выполнение работ по должности «Кассир»**

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций.
2. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 года № 3210 –У «О порядке ведения кассовых операций с юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
3. Порядок ведения кассовых операций и правил обеспечения сохранности ценностей в кассе.
4. Организация работы по ведению кассовых операций.
5. Порядок приема наличных денег.
6. Документальное оформление кассовых операций.
7. Документальное оформление приходных кассовых ордеров.
8. Порядок выдачи наличных денег.
9. Документальное оформление расходных кассовых ордеров.
10. Документальное оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
11. Оформление документов на получение чековой книжки.
12. Документальное оформление денежных чеков.
13. Документальное оформление объявления на взнос наличными.
14. Документальное оформление платежной ведомости,
15. Документальное оформление реестра депонированных сумм
16. Изучение лимита остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения.
17. Документальное оформление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы.
18. Составление приказа на установление лимита остатка наличных денег в кассе.
19. Оформление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы.
20. Оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.
21. Нормативное регулирования применения ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением.
22. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» №54ФЗ от 2003 год (с изм. Внесенными от 07.05.2013г №89-ФЗ).
23. Контроль за применением контрольно- кассовой техники.
24. Сфера применения контрольно-кассовой техники.
25. Порядок ведения государственного реестра.

26. Оформление первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ.

27. Использование онлайн-касс.

28. Обязанности организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих ККТ.

29. Требования к ККТ, порядок и условия ее регистрации и применения.

31. Оформление первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ.

30. Порядок выдачи и приема наличных денежных средств в системе 1С:Бухгалтерия.

31. Нормативное регулирование валютных операций.

32. Учет операций на валютном счете.

33. Учет продажи иностранной валюты.

34. Учет покупки иностранной валюты.

35. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов.

36. Расчет курсовой разницы.

37. Порядок ведения кассовой книги.

38. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств.

39. Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности

40. Порядок получения и выдачи займов. Оформление документов по получению займа.

41. Порядок сдачи выручки в банк.

42. Составление объявления на взнос наличными.

43. Учет расчетов платежными поручениями. Документальное оформление платежных поручений.

44. Документальное оформление наличных средств на лицевой счет в банк.

45. Порядок передачи кассовых средств инкассаторам.

46. Порядок заполнения препроводительной ведомости инкассаторам.

47. Порядок заполнения накладной инкассаторам.

48. Порядок заполнения препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.

49. Учет перевода в пути. Оформление учета переводов в пути на счетах бухгалтерского учета.

50. Порядок заполнения регистров синтетического учета по счету 50. Составление журнала – ордера № 1 и ведомости № 1.

51. Порядок проверки и ведения кассовых операций банками. Оформление результата проверки.

52. Порядок контроля за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

53. Должностные обязанности кассира.