

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

*Лашук* /О.В. Лашук/  
«22» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

цикла профессиональной подготовки  
основной профессиональной образовательной программы по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тольятти, 2020 год

ОДОБРЕНА

Педагогическим Советом

Протокол № 6 от «22» мая 2020 г.

Председатель Педагогического Совета

 О.В. Лашук /

Составитель: Елисеева Анжелика Игоревна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018г. № 69

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации профессионального модуля	14
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля - является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Рабочая программа составлена для очной формы обучения

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

### Базовая часть

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

#### **иметь практический опыт:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

#### **уметь:**

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- заполнение форм кассовых и банковских документов;

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

**знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	143
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	59
Курсовая работа/проект	Не предусмотрено
Учебная практика	Не предусмотрено
Производственная практика	72
Консультации	Не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: реферат практическая работа	5
<b>Итоговая аттестация в форме экзамен по модулю</b>	<b>12</b>

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

**В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):**

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

##### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведённый на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Раздел 1 Организация деятельности кассира	59	54	34	-	5	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	ПП 5.01 Производственная практика	72							72
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 1-ОК 5, ОК 9-ОК11	Экзамен по модулю	12							-
	<b>Всего:</b>	<b>143</b>	<b>54</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72</b>

\* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 5.1 Выполнение работ по профессии "кассир"</b>			
<b>Раздел 1 Организация деятельности кассира</b>			
<b>Тема 1. Правовое регулирование профессии «Кассир»</b>	Введение. Изучение требований по профессии «Кассир». Порядок ведения кассовых операций в РФ. Нормативно-правовая база. Должностная инструкция кассира.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	1	3
		1	3
<b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Технические требования к организации кассы на предприятии. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы, определяющих уровень надежности охраны помещения кассы.	2	1
	Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Организация обращения наличных денег. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции.	2	1
	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе. Прогнозирование наличного денежного оборота.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными. Оформление кассовой книги. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.	1	2
		1	2



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы).</p> <p>Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы).</p> <p>Порядок установления и расчет лимита кассы.</p> <p>Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами</p> <p>Сдача денежной наличности в банк.</p> <p>Тест</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>
<b>Тема 3. Организация безналичного денежного обращения</b>	<p>Понятие безналичных расчётов. Принципы организации безналичных расчётов России. Основные понятия и положения. Основные формы безналичных расчётов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Осуществление операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковского счета. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.</p>	2	1
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>Оформление открытия расчетного счета. Заполнение формы карточки с образцами подписей и оттиска печати.</p> <p>Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.</p> <p>Осуществление операций с пластиковыми картами.</p> <p>Тест</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>
<b>Тема 4. Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособным и денежными</b>	<p>Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками и с признаками подделки. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента /в инкассаторской сумке.</p> <p>Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>1</p>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
знаками и с признаками подделки	<p><b>Практические занятия:</b>            Определение признаков подлинности и платёжности денежных знаков.            Составление типовых проводок по учету сомнительных, неплатежеспособных денежных знаков и с признаками подделки.            Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр. Составление акта-описи о приеме на экспертизу денежных знаков.            Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.</p>	1 1 2 2	2 3 3 3
<p><b>Тема 5.</b>  <b>Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b></p>	<p>Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также опционно-программируемые режимы.</p> <p>Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине. Другие виды кассового оборудования. Журнал кассира-операциониста. Акт о возврате денежных средств покупателю.</p> <p><b>Практические занятия:</b>            Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Техника безопасности при работе на ККМ.            Заполнение заявления о регистрации контрольно-кассовой техники в налоговом органе. Карточка регистрации контрольно-кассовой техники.            Решение практических ситуационных задач.</p>	2 2 2 4	1 1 2 2 3
<p><b>Тема 6.</b>  <b>Ревизия ценностей и проверка организации кассовой</b></p>	<p>Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации.</p>	2	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<b>работы.</b> <b>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	<p>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.</p> <p><b>Практические занятия:</b>            Подготовка документов к ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы.            Проверка целевого использования денежных средств. Выводы по результатам проверки.            Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций.            Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</p>		
<p align="center"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 05.</b></p> <p>Самостоятельная работа включает в себя доработку разрабатываемых проектов; подготовку отчетов по практическим работам; систематическую проработку конспектов занятий, учебных изданий, Интернет -ресурсов</p>		5	3
<p align="center"><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <p>Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402–ФЗ от 06.12.2011г.            Федерального закона «О Центральном Банке РФ (Банке России)» № 86-ФЗ от 10.07.2002 г.            Инструкция по охране труда для бухгалтера, выполняющего обязанности кассира.            Работа с нормативными положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций (Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»).</p> <p>Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50 «Касса».            Изучение заполнения первичных учетных документов по учету кассовых операций в иностранной валюте.            Изучение организации процедуры инкассации денежных средств.            Изучение платежных банковских карт, их виды и назначение.            Подготовка докладов по темам «Виды денег», «Происхождение банкноты».            Изучение Указания Банка России от 26.12.2006 № 1778-У (ред. от 22.08.2014) «О признаках платежеспособности и</p>			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>правилах обмена банкнот и монеты Банка России».</p> <p>Изучение основных признаков определения подлинности денежных знаков Банка России и иностранной валюты.</p> <p>Составление классификации признаков поддельности и неплатежеспособности денежных знаков.</p> <p>Работа с нормативными документами (Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»).</p> <p>Принцип работы кассовых POS терминалов. Кассовые программы.</p> <p>Изучение особенностей бюджетного учета кассовых операций.</p> <p>Планирование кассовых оборотов в банковской системе.</p> <p>Изучение порядка замены и уничтожения поврежденных банкнот.</p> <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Подготовка презентации на тему «Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов».</p> <p>Составление кроссворда по профессиональному модулю.</p>		
	<b>ПП 5.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>72</b>	<b>3</b>
	<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Изучение нормативной документации по учету кассовых операций</p> <p>Ознакомление с должностной инструкцией кассира.</p> <p>Составление договора о материальной ответственности.</p> <p>Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.</p> <p>Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными.</p> <p>Оформление кассовой книги.</p> <p>Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.</p> <p>Оформление и обработка авансовых отчетов.</p> <p>Порядок установления, расчет лимита кассы и заполнение бланка расчета лимита.</p> <p>Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.</p>		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>Сдача денежной наличности в банк.  Оформление открытия расчетного счета. Заполнение формы карточки с образцами подписей и оттиска печати.  Осуществление операций с пластиковыми картами.  Заполнение препроводительной ведомости, пересчет денежной наличности, сбор инкассаторской сумки, порядок передачи денежных средств инкассатору  Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.  Составление типовых проводок по учету сомнительных, неплатежеспособных денежных знаков и с признаками подделки.  Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Техника безопасности при работе на ККМ.  Заполнение заявления о регистрации контрольно-кассовой техники в налоговом органе. Карточка регистрации контрольно-кассовой техники.  Подготовка документов к ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы. Составление акта об инвентаризации, проводок по учету недостач и излишек денежных средств, отражение в бухгалтерском учете.  Проверка целевого использования денежных средств. Выводы по результатам проверки.  Работа со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.  Ведение дневника практики.  Подготовка отчёта по практике.  Оформление документации по практике в соответствии со стандартами и Положением о оформлении текстовой документации учебного заведения.</p>		
<b>ВСЕГО:</b>		<b>131</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия лаборатории учебной бухгалтерии.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- стол, стул, компьютер, принтер;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- 8 двухместных ученических столов;
- 12 компьютерных столов;
- стулья на 25 посадочных места;
- учебная доска;
- 9 персональных компьютеров с доступом в интернет, объединенных в локальную сеть.

Программное обеспечение:

MS Office, СПС КонсультантПлюс, 1С: Бухгалтерия 8

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- в соответствии с договором о прохождении практики.

**4.2. Информационное обеспечение обучения** (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### Основные источники

1. Должностная инструкция кассира (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2018)

2. Должностная инструкция бухгалтера-кассира ("Должностные инструкции", "ГроссМедиа", "РОСБУХ", 2017)

3. Должностная инструкция старшего кассира (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2017)

4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446902>

5. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446903>

#### Нормативно-правовые источники

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) «О бухгалтерском учете».

2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (последняя редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».

3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция).

4. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (последняя редакция).

5. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (последняя редакция).

6. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых

операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (последняя редакция).

7. Указание ЦБ РФ № 3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчетов».

8. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (последняя редакция).

9. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

10. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П (последняя редакция).

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (последняя редакция).

#### Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://www.consultant.ru/>
2. Система главбух <https://www.1gl.ru/>
3. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> 7Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

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

Освоение ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, производится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и календарным графиком.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утверждённому генеральным директором колледжа. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК.5.1. Выполнение работ по профессии "кассир", включающее в себя как теоретические, так и практические занятия.

Освоению ПМ предшествует изучение учебных дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Налоги и налогообложение».

При проведении практических занятий проводится деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 10 чел. Практические занятия проводятся в специально оборудованной лаборатории учебной бухгалтерии.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы.

С целью методического обеспечения прохождения производственной практики,

разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение лабораторно-практических работ:**

- дипломированные специалисты
- преподаватели междисциплинарных курсов;
- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.



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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>МДК 5.1 Выполнение работ по профессии "кассир"</b>		
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Дифференцированный зачет по производственной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация умений и навыков: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Дифференцированный зачет по производственной практике. Отчет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Дифференцированный зачет по производственной практике. Отчет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Дифференцированный зачет по производственной практике. Отчет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПК 2.4. Отражать в	Демонстрация навыков по	Текущий контроль в форме:

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	-устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Дифференцированный зачет по производственной практике. Отчет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. 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	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,

	распорядка.	принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса