

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ профессионального модуля | 3 |
| * 1. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы | 3 |
| * 1. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля | 3 |
| 1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля | 6 |
| 2 Результаты освоения профессионального модуля | 6 |
| 3 Структура и содержание профессионального модуля | 8 |
| 3.1 Тематический план профессионального модуля | 8 |
| 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю | 12 |
| 4 Условия реализации профессионального модуля | 21 |
| 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению | 21 |
| 4.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы | 21 |
| 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса | 22 |
| 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса | 23 |
| 5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) | 24 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Фонд оценочных материалов по профессиональному модулю | 28 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Методические рекомендации и указания | 37 |

|  |
| --- |
| **1 паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир»** |

название профессионального модуля

**1.1. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Обязательная часть общего профессионального цикла

Освоению данного модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: «Экономика организации», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы бухгалтерского учета», «Основы предпринимательской деятельности» и профессиональных модулей «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

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

**Цель профессионального модуля** **«Освоение должности служащего 23369 Кассир»** - получение практических навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации и освоение соответствующих ему общих компетенций, и профессиональных компетенций.

**Требования к результатам освоения профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер /индекс компетенции по ФГОС СПО** | **Содержание**  **компетенции** | **В результате изучения модуля обучающиеся должны:** | | |
| **иметь практический опыт** | **знать** | **уметь** |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу  денежных средств в кассе | понятие первичной бухгалтерской документации;  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;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; | 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 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 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |  | сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; | понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |  | * 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; | проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  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; |

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля: Освоение должности служащего 23369 Кассир для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**По очной форме обучения**

максимальной учебной нагрузки обучающегося (без учета практик) **78** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64** часа; самостоятельной работы обучающегося **6** часов;

промежуточная аттестация – **8** часов.

Практика:

учебная (1 неделя) – **36** часов;

производственная (1 неделя) – **36** часов.

**По заочной форме обучения**

максимальной учебной нагрузки обучающегося (без учета практик) **78** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **14** часов; самостоятельной работы обучающегося **56** часов;

промежуточная аттестация – **8** часов.

Практика:

учебная (1 неделя) – **36** часов;

производственная (1 неделя) – **36** часов.

**2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является освоение студентом должности служащего 23369 Кассир, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
|
| ОК-3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК-4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ПК-1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК-1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК-1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |

**3 СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1 Тематический план профессионального модуля для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-1)\*** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | | **Промежуточная аттестация** | **Практика** | | **Экзамен по модулю** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента** | | | | **Самостоятельная работа студента** | | **Учебная,**  часов | **Производственная (по профилю специальности),**  часов  *(если предусмотрена рассредоточенная практика)\*\** |
| **Всего,**  часов | **В т.ч. лекции,** часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  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.** | **Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью** | **72** | **64** | **32** | **32** | | **6** | - | **2** | **36** | **-** |  |
| **ПК 1.1.-ПК 1.3.** | **Производственная практика (по профилю специальности)**, часов *(если предусмотрена концентрированная практика)\*\** | **36** |  | | |  | | | | | **36** |  |
|  | **Экзамен по модулю** |  |  | | |  | | | | |  | **6** |
|  | **Всего:** | **150** | **64** | 32 | **32** | | **6** | **-** |  | **36** | **36** | **6** |

**3.1 Тематический план профессионального модуля для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (заочная форма обучения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[2]](#footnote-2)\*** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | | **Промежуточная аттестация** | **Практика** | | **Экзамен по модулю** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента** | | | | **Самостоятельная работа студента** | | **Учебная,**  часов | **Производственная (по профилю специальности),**  часов  *(если предусмотрена рассредоточенная практика)\*\** |
| **Всего,**  часов | **В т.ч. лекции,** часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  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.** | **Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью** | **72** | **14** | **8** | **6** | | **56** | - | **2** | **36** | **-** |  |
| **ПК 1.1.-ПК 1.3.** | **Производственная практика (по профилю специальности)**, часов *(если предусмотрена концентрированная практика)\*\** | **36** |  | | |  | | | | | **36** |  |
|  | **Экзамен по модулю** |  |  | | |  | | | | |  | **6** |
|  | **Всего:** | **150** | **14** | 8 | **6** | | **56** | **-** | **2** | **36** | **36** | **6** |

**3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | **Уровень освоения\*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **МДК. 05.01. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью** | | **64** |  |
| **Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации** | **Содержание учебного материала**  Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. | 6 | 1, 2 |
| **Практические занятия**  Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»  Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности» | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе №1: теоретический опрос по основным понятиям темы № 1. | 1 |
| **Тема 2.** **Организация кассовой работы экономического субъекта** | **Содержание учебного материала**  Определение лимита остатка наличных денег. Организация работы по ведению кассовых операций. | 8 | 1, 2, 3 |
| **Практические занятия**   1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег 2. Оформление денежного чека на получение наличых денег 3. Оформление объявления на взнос наличными 4. Оформление кассовой книги 5. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет 6. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы) 7. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы) 8. Порядок установления и расчет лимита кассы 9. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности 10. Осуществление операций с пластиковыми картами 11. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами 12. Сдача денежной наличности в банк | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе №2: тестирование по основным понятиям темы №2. | 2 |
| **Контрольная работа №1** Тест «Учет кассовых операций» | 2 |  |
| **Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств** | **Содержание учебного материала**  Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | 4 | 2, 3 |
| **Практические занятия**  Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»  Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»  Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору» | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе № 3: теоретический опрос по основным понятиям темы №3, составление бухгалтерских проводок. | 1 |
| **Контрольная работа №2** «Составление бухгалтерских проводок по учету денежных средств» | 2 |  |
| **Тема 4.** **Организация работы на контрольно –кассовых машинах (ККМ)** | **Содержание учебного материала**  Порядок применения ККМ. Ответственность за работу без ККМ. | 6 | 2 |
| **Практические занятия**   1. Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате» 2. Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ» 3. Практическое занятие «Оформление документов: Х-отчет и Z- отчет» | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Рассмотрение теоретических аспектов применения ККМ на предприятиях различных форм собственности.  Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе № 4: теоретический опрос по основным понятиям темы №4. | 1 |
| **Тема 5**. **Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.**  **Ответственность за нарушение кассовой дисциплины** | **Содержание учебного материала**  Понятие инвентаризации и ее виды. Общий порядок проведения инвентаризации. Контроль за соблюдением правил хранения, расходования и обращения денег. Ответственность руководителей предприятий, учреждений за нарушение этих правил. Порядок работы предприятий и организаций с денежной наличностью, регулируемый Банком России. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | 8 | 2, 3 |
| **Практические занятия**   1. Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы» 2. Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы» 3. Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины» 4. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов» | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка к практическому занятию и контрольной работе № 3: теоретический опрос по основным понятиям темы №5, составление бухгалтерских проводок. | 1 |
| **Контрольная работа №3** «Ревизия кассовых операций» | 2 |  |
| **Итоговый контроль по МДК 05.01** | | | ***Дифф. Зачет (3)*** |
| **Тематика курсовых работ (проектов)** *(если предусмотрено)* | | | - |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)** | | | - |
| **Учебная практика**  **Виды работ**   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 контировки 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. | | | 1 неделя |
| **Производственная практика****(по профилю специальности)**  **Виды работ**   1. Изучение Указания 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» 2. Изучение Постановления Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». 3. Заполнение первичных документов по кассе. 4. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 5. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам 6. Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе. 7. Изучение лимита кассы (составление расчета) 8. Заполнение кассового отчета кассира (кассовой книги) 9. Заполнение учетных регистров (журнал-ордер №1 и ведомость №1) 10. Изучение Федерального закона № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт». 11. Ознакомление с работой пластиковыми картами 12. Заполнение справки-отчета кассира-операциониста 13. Изучение порядка проведения инвентаризации кассы в организации: Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». 14. Оформление бухгалтерских документов по инвентаризации наличных денежных средств; отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. 15. Подготовка бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив | | | 1 неделя |
| **Квалификационный экзамен** | | | **6** |
| **Всего** | | | **150** |

\*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).

**3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (заочная форма обучения)**

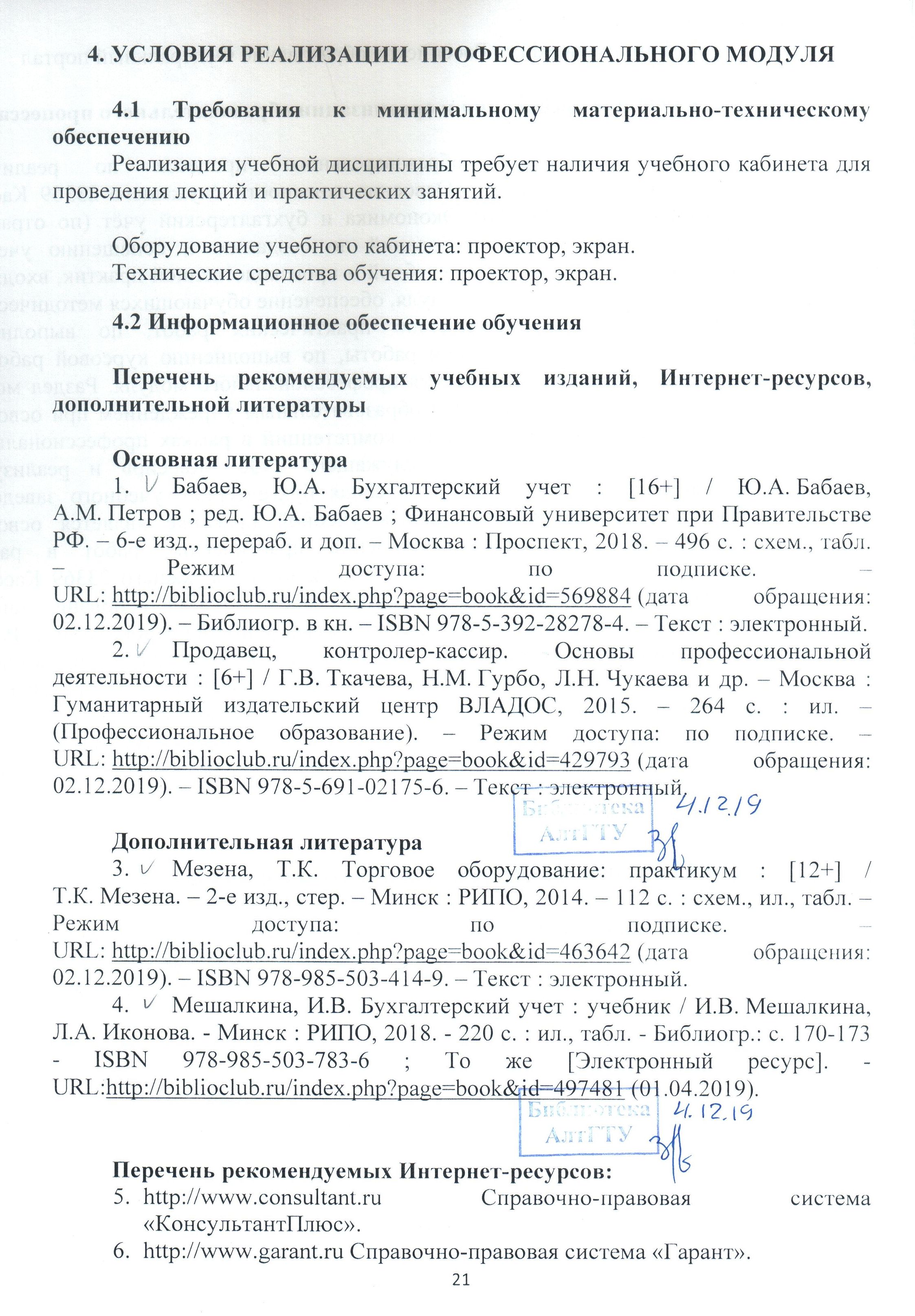
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | **Уровень освоения\*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **МДК. 05.01. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью** | | | |
| **Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации** | **Содержание учебного материала**  Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. | 2 | 1 |
| **Практические занятия**  Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»  Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности» | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе №1: теоретический опрос по основным понятиям темы № 1. | 10 |
| **Тема 2.** **Организация кассовой работы экономического субъекта** | **Содержание учебного материала**  Определение лимита остатка наличных денег. Организация работы по ведению кассовых операций. | 2 | 1, 2, 3 |
| **Практические занятия**   1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег 2. Оформление денежного чека на получение наличых денег 3. Оформление объявления на взнос наличными 4. Оформление кассовой книги 5. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет 6. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы) 7. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы) 8. Порядок установления и расчет лимита кассы 9. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности 10. Осуществление операций с пластиковыми картами 11. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами 12. Сдача денежной наличности в банк | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе №2: тестирование по основным понятиям темы №2. | 10 |
| **Контрольная работа №1** Тест «Учет кассовых операций» | 1 |  |
| **Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств** | **Содержание учебного материала**  Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | 1 | 2, 3 |
| **Практические занятия**  Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»  Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»  Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору» | 0,5 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе № 3: теоретический опрос по основным понятиям темы №3, составление бухгалтерских проводок. | 10 |
| **Контрольная работа №2** «Составление бухгалтерских проводок по учету денежных средств» | 0,5 |  |
| **Тема 4.** **Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)** | **Содержание учебного материала**  Порядок применения ККМ. Ответственность за работу без ККМ. | 1 | 2, 3 |
| **Практические занятия**   1. Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате» 2. Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ» 3. Практическое занятие «Оформление документов: Х-отчет и Z- отчет» | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Рассмотрение теоретических аспектов применения ККМ на предприятиях различных форм собственности.  Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе № 4: теоретический опрос по основным понятиям темы №4. | 10 |
| **Тема 5**. **Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.**  **Ответственность за нарушение кассовой дисциплины** | **Содержание учебного материала**  Понятие инвентаризации и ее виды. Общий порядок проведения инвентаризации. Контроль за соблюдением правил хранения, расходования и обращения денег. Ответственность руководителей предприятий, учреждений за нарушение этих правил. Порядок работы предприятий и организаций с денежной наличностью, регулируемый Банком России. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | 2 | 2, 3 |
| **Практические занятия**   1. Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы» 2. Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы» 3. Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины» 4. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов» | 0,5 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка к практическому занятию и контрольной работе № 3: теоретический опрос по основным понятиям темы №5, составление бухгалтерских проводок. | 16 |
| **Контрольная работа №3** «Ревизия кассовых операций» | 0,5 |  |
| **Итоговый контроль по МДК 02.01** | | | ***Дифф. зачет (2)*** |
| **Тематика курсовых работ (проектов)** *(если предусмотрено)* | | | - |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)** | | | - |
| **Учебная практика**  **Виды работ**   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 контировки 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. | | | 1 неделя |
| **Производственная практика****(по профилю специальности)**  **Виды работ**   1. Изучение Указания 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» 2. Изучение Постановления Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». 3. Заполнение первичных документов по кассе. 4. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 5. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам 6. Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе. 7. Изучение лимита кассы (составление расчета) 8. Заполнение кассового отчета кассира (кассовой книги) 9. Заполнение учетных регистров (журнал-ордер №1 и ведомость №1) 10. Изучение Федерального закона № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт». 11. Ознакомление с работой пластиковыми картами 12. Заполнение справки-отчета кассира-операциониста 13. Изучение порядка проведения инвентаризации кассы в организации: Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». 14. Оформление бухгалтерских документов по инвентаризации наличных денежных средств; отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. 15. Подготовка бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив | | | 1 неделя |
| **Квалификационный экзамен** | | | **6** |
| **Всего** | | | **150** |

\*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).



**7.** http://www.edu.ru Российское образование Федеральный портал

**4.3 Общие треования к организации образовательного процесса**

Для организации образовательного процесса по реализации профессионального модуля «Освоение должности служащего 23369 Кассир» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) необходимо выполнение требований по созданию и оснащению учебных аудиторий и мест проведения учебной и производственной практик, входящим в состав профессионального модуля, обеспечение обучающихся методическими рекомендациями по выполнению практических работ, по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, по выполнению курсовой работы и иными материалами для освоения профессионального модуля. Раздел модуля «Учебная практика» проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля «Освоение должности служащего 23369 Кассир» и реализуется рассредоточено в лаборатории «Учебная бухгалтерия» учебного заведения. Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение теоретического материала, выполнение практических работ в рамках профессионального модуля «Освоение должности служащего 23369 Кассир». Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании защиты отчетов о проделанной работе в форме дифференцированного зачета. Раздел модуля «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид деятельности, ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся в условиях производства. Производственная практика проводится в сторонних организациях и учреждениях, с которыми заключены договоры. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе отчета о проделанной работе и его защиты.

**4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

# 

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также при выполнении студентами индивидуальных заданий, сдаче экзамена.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Умение:  - 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 подпись;  -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 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. | - опрос;  - практические работы (решение задач, решение профессиональных ситуационных задач, заполнение документов);  - тестирование;  - дифф. зачет, экзамен;  - дифференцированный зачет по учебной практике;  - дифференцированный зачет по практике по профилю специальности. |
| ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Умение:  -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;   * обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;   -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | - опрос;  - практические работы (решение задач, решение профессиональных ситуационных задач, заполнение документов);  - тестирование;  - дифф. зачет, экзамен;  - дифференцированный зачет по учебной практике;  - дифференцированный зачет по практике по профилю специальности. |
| ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Умение:  -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  -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. | - опрос;  - практические работы (решение задач, решение профессиональных ситуационных задач, заполнение документов);  - тестирование;  - дифф. зачет, экзамен;  - дифференцированный зачет по учебной практике;  - дифференцированный зачет по практике по профилю специальности. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у студента не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;  Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;  Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,  участие в профессиональных  олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |

**Разработчики:**

Кафедра «ЭФК» ст. преподаватель \_\_ Н.В. Бородина.

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

**Эксперты:**

Каф. «ЭФК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Лист актуализации рабочей программы профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **Профессионального модуля** | **Кафедра-разработчик РП ПМ** | **Предложения**  **об изменении**  **РП ПМ** | **Подпись заведующего**  **кафедрой/протокол**  **заседания кафедры** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. \* Раздел профессионального модуля – часть рабочей 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.

   \*\* И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно) [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Раздел профессионального модуля – часть рабочей 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.

   \*\* И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно) [↑](#footnote-ref-2)