

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир»
(код и наименование дисциплины по учебному плану специальности)

Для специальности: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

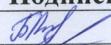
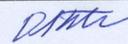
Входит в состав цикла: профессиональный

Входит в состав части учебного плана

Обязательная

обязательная (базовая) вариативная

Форма обучения: очная, заочная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработчик	Ст. преподаватель	Н.В. Бородина	
Одобрена на заседании кафедры ЦФ «22» 02.2022 г. протокол № 6	Зав. кафедрой ЦФ	Ю.Г. Швецов	
Согласовал	Руководитель ППСЗ	Ю.Г. Швецов	 
	Директор УТК	О.Л. Бякина	

Барнаул

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.2 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	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;

			<p>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;</p>	<p>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;</p>
ПК 1.2.	<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>		<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки</p>	<p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать</p>

			<p>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;</p>	<p>необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>
ПК 1.3.	<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>		<p>- 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</p>	<p>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</p>

			кассира бухгалтерию;	в	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*	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 концентрированно)	36							36		

* 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 отлагательного 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)

	я практика)**										
	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*	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		

* 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 отлагательного 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)

	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 наличных 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	6	

	<p>9. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности</p> <p>10. Осуществление операций с пластиковыми картами</p> <p>11. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами</p> <p>12. Сдача денежной наличности в банк</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе №2: тестирование по основным понятиям темы №2.</p>	2	
	<p>Контрольная работа №1 Тест «Учет кассовых операций»</p>	2	
<p>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</p>	<p>Содержание учебного материала Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</p>	4	
	<p>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»</p>	2	2, 3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе № 3: теоретический опрос по основным понятиям темы №3, составление бухгалтерских проводок.</p>	1	
	<p>Контрольная работа №2 «Составление бухгалтерских проводок по учету денежных средств»</p>	2	
	<p>Содержание учебного материала Порядок применения ККМ. Ответственность за работу без ККМ.</p>	6	
<p>Тема 4. Организация работы на контрольно – кассовых машинах (ККМ)</p>	<p>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: X-отчет и Z- отчет»</p>	6	2
	<p>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.</p>	1	
	<p>Содержание учебного материала</p>	8	
<p>Тема 5. Ревизия</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	8	2, 3

ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	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		
	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.			1 неделя

<p>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ</p> <p>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»</p> <p>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».</p> <p>3. Заполнение первичных документов по кассе.</p> <p>4. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.</p> <p>5. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам</p> <p>6. Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе.</p> <p>7. Изучение лимита кассы (составление расчета)</p> <p>8. Заполнение кассового отчета кассира (кассовой книги)</p> <p>9. Заполнение учетных регистров (журнал-ордер №1 и ведомость №1)</p> <p>10. Изучение Федерального закона № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».</p> <p>11. Ознакомление с работой пластиковыми картами</p> <p>12. Заполнение справки-отчета кассира-операциониста</p> <p>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».</p> <p>14. Оформление бухгалтерских документов по инвентаризации наличных денежных средств; отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p> <p>15. Подготовка бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив</p>	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 наличных 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	1	

	<p>9. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности</p> <p>10. Осуществление операций с пластиковыми картами</p> <p>11. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами</p> <p>12. Сдача денежной наличности в банк</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе №2: тестирование по основным понятиям темы №2.</p>	10	
	<p>Контрольная работа №1 Тест «Учет кассовых операций»</p>	1	
<p>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</p>	<p>Содержание учебного материала Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</p>	1	
	<p>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»</p>	0,5	2, 3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе № 3: теоретический опрос по основным понятиям темы №3, составление бухгалтерских проводок.</p>	10	
	<p>Контрольная работа №2 «Составление бухгалтерских проводок по учету денежных средств»</p>	0,5	
	<p>Содержание учебного материала Порядок применения ККМ. Ответственность за работу без ККМ.</p>	1	
<p>Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</p>	<p>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: X-отчет и Z- отчет»</p>	1	2, 3
	<p>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.</p>	10	
	<p>Содержание учебного материала</p>	2	2, 3

<p>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</p> <p>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>	<p>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</p>		
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовка к практическому занятию и контрольной работе № 3: теоретический опрос по основным понятиям темы №5, составление бухгалтерских проводок.</p>	16	
	<p>Контрольная работа №3 «Ревизия кассовых операций»</p>	0,5	
<p>Итоговый контроль по МДК 02.01</p>			<p>Дифф. зачет (2)</p>
<p>Тематика курсовых работ (проектов) (если предусмотрено)</p>			-
<p>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</p>			-
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</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 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. 			1 неделя

<p>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ</p> <p>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»</p> <p>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».</p> <p>3. Заполнение первичных документов по кассе.</p> <p>4. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.</p> <p>5. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам</p> <p>6. Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе.</p> <p>7. Изучение лимита кассы (составление расчета)</p> <p>8. Заполнение кассового отчета кассира (кассовой книги)</p> <p>9. Заполнение учетных регистров (журнал-ордер №1 и ведомость №1)</p> <p>10. Изучение Федерального закона № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».</p> <p>11. Ознакомление с работой пластиковыми картами</p> <p>12. Заполнение справки-отчета кассира-операциониста</p> <p>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».</p> <p>14. Оформление бухгалтерских документов по инвентаризации наличных денежных средств; отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p> <p>15. Подготовка бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив</p>	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).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения лекций и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: проектор, экран.

Технические средства обучения: проектор, экран.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. ✓ Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет : [16+] / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров ; ред. Ю.А. Бабаев ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2018. – 496 с. : схем., табл.

– Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=569884> (дата обращения: 02.12.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-392-28278-4. – Текст : электронный.

2. ✓ Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности : [6+] / Г.В. Ткачева, Н.М. Гурбо, Л.Н. Чукаева и др. – Москва : Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2015. – 264 с. : ил. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429793> (дата обращения: 02.12.2019). – ISBN 978-5-691-02175-6. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

3. ✓ Мезена, Т.К. Торговое оборудование: практикум : [12+] / Т.К. Мезена. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2014. – 112 с. : схем., ил., табл. –
Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463642> (дата обращения: 02.12.2019). – ISBN 978-985-503-414-9. – Текст : электронный.

4. ✓ Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - Минск : РИПО, 2018. - 220 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 170-173 - ISBN 978-985-503-783-6 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> (01.04.2019).

Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:

5. <http://www.consultant.ru> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. <http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «Гарант».

4.3 Общие требования 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. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; -вносить 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план 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	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях,

	практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	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»
(место работы)

ст. преподаватель
(занимаемая должность)

Н.В. Бородина.
(инициалы, фамилия)

Эксперты:

Каф. «ЭФК»

_____.

Лист актуализации рабочей программы профессионального модуля

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ Освоение должности служащего 23369 Кассир

ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
«Освоение должности служащего 23369 Кассир»

Контролируемые разделы ПМ	Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
МДК 05.01 Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Контрольные задания Собеседование	Контрольные задания (решение задач по темам практического занятия) Контрольная работа №1,2, 3
Учебная практика	ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Дифференцированный зачет Собеседование	Контрольные задания для выполнения учебной практики
Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Дифференцированный зачет Собеседование	Контрольные задания к производственной практике

1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

МДК 05 Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью

Примерный вариант контрольной работы №1

1. Расчеты наличными денежными средствами между юридическими лицами:

- а) могут проводиться в неограниченном количестве;
- б) существует лимит расчетов 15 000 руб. по одной сделке;
- в) существует лимит расчетов 100 000 руб. по одной сделке;
- г) существует лимит расчетов — 100 000 руб. в день.

2. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается:

- а) банком, в котором организации открыт расчетный счет, на каждый рабочий день или иные даты, предусмотренные учетной политикой организации;
- б) организацией самостоятельно на каждый рабочий день и рассчитывается по данным о среднесуточных остатках кассовой наличности в рублях за последние три месяца предыдущего отчетного года;
- в) организацией самостоятельно на каждый рабочий день и рассчитывается исходя из объемов поступлений или объемов выдачи денежных средств.

3. При отсутствии утвержденного на текущий год лимита остатка кассы организация:

- а) применяет лимит предыдущего года до момента установления нового лимита;
- б) применяет лимит в 2 тыс. руб.;
- в) должна считать лимит остатка кассы нулевым.

4. Денежные документы учитываются по счету 50 «Касса»:

- а) по номинальной стоимости, указанной на марке, билете, и т.д.;
- б) по сумме фактических затрат на приобретение;
- в) по возможной стоимости продажи.

5. Для контроля за полнотой и правильностью осуществления кассиром операций по кассе используют:

- а) журнал-ордер формы №2 и ведомость формы №2;
- б) приходные и расходные кассовые ордера;
- в) журнал регистрации приходных и расходных ордеров;
- г) кассовую книгу.

6. Для выдачи денег из кассы оформляется:

- а) приходный кассовый ордер;
- б) расходный кассовый ордер;
- в) расходная накладная.

7. Расходный кассовый ордер выписывается:

- а) кассиром организации;
- б) бухгалтером организации;
- в) главным бухгалтером организации.

8. Исправления в кассовых ордерах:

- а) допускаются, если они заверены главным бухгалтером и кассиром организации;
- б) допускаются, если они заверены главным бухгалтером организации;
- в) не допускаются.

9. При назначении кассира на работу он:

- а) обязан ознакомиться с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации;

- б) обязан по расписку ознакомиться с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации;
- в) обязан сдать экзамен главному бухгалтеру организации на знание Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации.

10. Бухгалтерская запись Д 50 «Касса» — К 91 «Прочие доходы и расходы» предполагает:

- а) излишек денег в кассе;
- б) безвозмездное поступление денежных средств;
- в) курсовую разницу;
- г) пункты а) и в).

11. Проводка Д 50 — К 71 означает:

- а) возвращен остаток неиспользованных подотчетных сумм;
- б) подотчетные суммы удержаны из заработной платы;
- в) выдано под отчет.

12. Укажите правильную проводку на операцию «Выдана заработная плата»:

- а) Д 71 — К 50;
- б) Д 70 - К 50;
- в) Д 50 - К 70.

13. Проводка Д 50 — К 51 означает, что:

- а) сданы деньги в банк через инкассатора;
- б) получены денежные средства с расчетного счета;
- в) сданы денежные средства из кассы на расчетный счет.

14. Счет «Переводы в пути» используется:

- а) при сдаче денежных средств в банк по объявлению на взнос наличными;
- б) при сдаче денежных средств на расчетный счет по препроводительной ведомости.

15. Снятие наличных денежных средств с расчетного счета организации производится на основании:

- а) объявления на взнос наличными;
- б) денежного чека;
- в) расходного ордера.

16. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:

- а) не свыше 5 рабочих дней;
- б) не свыше 3 рабочих дней;
- в) не свыше 2 рабочих дней.

17. На какое должностное лицо возлагается контроль за правильным ведением кассовой книги?

- а) на руководителя организации (при отсутствии главного бухгалтера);
- б) на главного бухгалтера;
- в) на старшего кассира;
- г) на финансового директора.

18. Выплаты депонированных сумм отражаются в учете записью:

- а) дебет 76 кредит 50;
- б) дебет 75 кредит 50;
- в) дебет 71 кредит 50;
- г) дебет 70 кредит 50.

19. Возврат подотчетным лицом неизрасходованных подотчетных сумм отражается в учете записью:

- а) дебет 50 кредит 70;
- б) дебет 50 кредит 71;
- в) дебет 50 кредит 73;
- г) дебет 50 кредит 75.

20. При внесении недостачи в кассу виновным лицом составляется проводка:

- а) Д-т 50 К-т 94;
- б) Д-т 50 К-т 73;
- в) Д-т 50 К-т 70.

Примерный вариант контрольной работы №2

Задание. Укажите первичные документы и корреспонденции счетов по приведенным ниже хозяйственным операциям с денежными средствами и денежными документами.

1. Поступили в кассу денежные средства с расчетного счета.
2. Внесены учредителями в кассу вклады в уставный капитал организации в российской валюте.
3. Выданы из кассы денежные средства в погашение задолженности перед поставщиками и подрядчиками.
4. Поступили в кассу денежные документы от подотчетных лиц.
5. Поступили в кассу денежные средства, ранее числящиеся в пути.
6. Оприходованы в кассу выявленные по результатам инвентаризации излишки денежных средств в российской валюте.
7. Выдана заработная плата из кассы.
8. Поступили в кассу денежные документы от других юридических или физических лиц.
9. Поступили в кассу денежные средства от покупателей и заказчиков за товары, продукцию (работы, услуги).
10. Выдана из кассы депонированная заработная плата.
11. Выданы из кассы денежные документы подотчетным лицам.
12. Выданы из кассы денежные средства в российской валюте под отчет.
13. Поступили в кассу денежные средства в российской валюте по договору займа.
14. Сданы из кассы инкассатору денежные средства в российской валюте.
15. Выплачены из кассы дивиденды от участия в уставном капитале организации.
16. Поступили в кассу денежные средства от сотрудников в возмещение материального ущерба.
17. Списаны недостачи денежных средств в российской валюте, обнаруженные в кассе при инвентаризации.
18. Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы в российской валюте.
19. Сданы из кассы денежные средства на расчетный счет по объявлению на взнос наличными.
20. Поступили в кассу денежные средства от сотрудников организации в погашение задолженности по займам, ссудам.

Примерный вариант контрольной работы №3

Задача. Ревизором КРУ Беязевой В.С. в присутствии главного бухгалтера ООО «Заря» Васильченко О.Е. и кассира Поляновой О.П. 10.04__г. произведена внезапная проверка наличия денег в кассе и проверка кассовых операций.

По данным отчета кассира Поляновой О.П. остаток на начало дня составил 2850 руб.

При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 27533 руб.

К отчету кассира приложены следующие документы:

1. Приходный кассовый ордер №126 от 10.04.__ г. на сумму 50250 руб. – выручка за реализацию.
2. Приходный кассовый ордер №127 от 10.04.__ г. на сумму 580 руб. – возврат неиспользованных подотчетных сумм Семеновым А.С.

3. Расходный кассовый ордер №167 от 10.04.__ г. – на сумму выданного аванса Гавриловой О.П. (920 руб.). Отсутствует письменное заявление на выдачу денег.

4. Расписка в получении денег от 10.04.__ г. директором Гореловым К.А. в сумме 500 руб.

5. Платежная ведомость от 10.04.__ г. – на сумму выданной зарплаты работникам ООО за май 20__ г. 24727 руб.

Задание:

1. На основе приведенных данных составить отчет кассира за 10.04.20__г.
2. Определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Заря» и составить бухгалтерские записи.

Задача. Ревизор и кассир провели проверку наличных денежных средств в кассе 8 апреля 20__г. При проверке было выявлено фактическое наличие денег в сумме 130350 руб.

Остаток денег в кассе на начало дня 8 апреля — 540 700 руб.

Кассир 8 мая 20__г. предъявил ревизору следующие документы: приходный кассовый ордер № 130 — на сумму 5 850 руб. (возврат подотчетной суммы Зайцевой А.И.), приходный кассовый ордер № 131 — на сумму 5 300 руб. (за реализованную продукцию от СПК «Прогресс»), расходный кассовый ордер № 90 — на сумму 6 500 руб. (выдано на командировочные расходы Верещагину С.П.), платежную ведомость на выдачу заработной платы в срок с 8 апреля по 9 апреля 20__г. на сумму 555 660 руб., по которой на момент ревизии выдано 420 000 руб.

Задание:

1. На основании приведенных данных составьте отчет кассира за 8 апреля.
2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

2 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Вопросы для промежуточной аттестации (дифференцированного зачета, экзамена) (теоретическая часть)

МДК 05.01 Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью

1. Нормативно-правовая база ведения кассовых операций.
2. Определение лимита остатка наличных денег
3. Организация работы по ведению кассовых операций
4. Порядок приема наличных денег
5. Порядок выдачи наличных денег
6. Порядок ведения кассовой книги
7. Наличные расчеты на расчетном счете.
8. Бухгалтерский учет кассовых операций.
9. Ведение валютных кассовых операций.
10. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
11. Авансовый отчет
12. Понятие инвентаризации и ее виды.
13. Общий порядок проведения инвентаризации.
14. Ревизия кассы
15. Контроль за соблюдением правил хранения, расходования и обращения денег.
16. Виды контроля за обращением налично-денежной массы

17. Ответственность руководителей предприятий, учреждений за нарушение кассовой дисциплины
18. Порядок работы предприятий и организаций с денежной наличностью, регулируемый Банком России.
19. Порядок применения ККМ
20. Ответственность за работу без ККМ

Критерии оценки

<i>Отлично</i>	студент, твёрдо знает программный материал, системно и грамотно излагает его, демонстрирует необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеет понятийным аппаратом.
<i>Хорошо</i>	студент, проявил полное знание программного материала, демонстрирует сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускает не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.
<i>Удовлетворительно</i>	студент, обнаруживает знания только основного материала, но не усвоил детали, допускает ошибки принципиального характера, демонстрирует не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.
<i>Неудовлетворительно</i>	студент, не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

2.2 Задачи для промежуточной аттестации (дифф. зачета, экзамена) (практическая часть)

МДК 05.01 Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью

ООО «Домовенок» осуществляет розничную торговлю товарами для дома. За 4 квартал 20__ года выручка составила 500 000 руб. Для расчета лимита кассы выбран 4 квартал 20__ года, в котором предприятие отработало 72 дня. ООО «Домовенок» работает с понедельника по субботу, воскресенье – выходной. Выручка сдается в банк в пятницу. Промежуток между сдачами выручки в банк равен шести дням. Рассчитайте лимит остатка кассы.

Отразите движение по счетам:

№	Содержание операции	Сумма	Дт	Кт
1	Получено по чеку 00166 № 140598 с расчетного счета в кассу: в т.ч.	28000		
	на выплату заработной платы;	25000		
	на хозяйственные нужды	1000		
2	на выплату депонированной заработной платы	2000		
	Выдана на основании платежной ведомости № 3 заработная плата за июнь	25500		

3	Выдано под отчет Петровой Т.П. на приобретение сувениров	1000		
4	Невостребованная заработная плата переведена в депоненты и зачислена на расчетный счет в банке	1500		
5	Поступил от Петровой Т.П. в кассу остаток неиспользованной подотчетной суммы	50		
6	Поступило в кассу от Комаровой Е.А. в счет погашения задолженности по займу	100		

Критерии оценки выполнения тестовых заданий

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	выставляется, если задание выполнено на 85-100%
Хорошо (продвинутый уровень)	выставляется, если задание выполнено на 70-84%
Удовлетворительно (пороговый уровень)	выставляется студенту, если задание выполнено на 50-69%
Неудовлетворительно (ниже порогового уровня)	выставляется студенту, если задание выполнено менее чем на 50%

Критерии оценки решения задач

<i>Отлично</i>	Задача решена верно.
<i>Хорошо</i>	Алгоритм решения задачи верен, но допущены 1-2 арифметические ошибки
<i>Удовлетворительно</i>	Неверный алгоритм решения задачи.
<i>Неудовлетворительно</i>	Задача не решена.

Приложение Б (обязательное)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСВОЕНИЮ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Программа профессионального модуля «Освоение должности служащего 23369 Кассир» реализуется в течение 1 семестра 2 курса очного обучения и 2 семестра 1 курса заочного обучения.

Организация учебного процесса и преподавание профессионального модуля должны основываться на инновационных психолого-педагогических технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки студентов.

Для систематизации знаний по междисциплинарному курсу 05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью» преподавание дисциплин профессионального цикла «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Безопасность жизнедеятельности» и профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» должны проводиться параллельно с освоением профессионального модуля ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир». В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе должны использоваться активные формы проведения занятий (деловые игры, решение ситуационных задач, дискуссии и др.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. Тематика аудиторных и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля «Освоение должности служащего 23369 Кассир» каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (учебно-методической литературой, заданиями для практических занятий, тестовыми заданиями, ситуационными задачами, заданиями и рекомендациями по самостоятельной работе, программным обеспечением и т.д.).

Теоретические занятия формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Самостоятельная работа включает работу с литературой, периодическими изданиями, электронными ресурсами (СПС «Консультант Плюс», «Гарант», Интернет), подготовку рефератов, докладов, презентаций, проведение исследований по выбранной теме, отработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности, творческого мышления студентов, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самообразованию, самореализации, формированию общих и профессиональных компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью

тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений. В конце изучения МДК профессионального модуля проводится дифференцированный зачет.

Учебную практику предполагается проводить рассредоточено. Учебная практика проходит под руководством преподавателей выпускающей кафедры.

При организации учебной практики предполагается деление группы на подгруппы.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики в рамках этого профессионального модуля.

При освоении тем МДК, при подготовке к дифф. зачету и экзамену, в процессе прохождения практик студентам оказываются консультации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО КУРСУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР»

Практические занятия - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя и решение задач.

Цель практических занятий заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам курса, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными актами и документами, а также в применении полученных теоретических знаний в ходе решения практических задач.

На практических занятиях желательны коллективные обсуждения возникших проблем и путей их разрешения. Могут быть заслушаны доклады и сообщения студентов. Кроме всего прочего, практические занятия являются формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента. Студенты работают над моделированием отдельных содержательных блоков курса, принимают участие в контрольных работах, тестированиях, устных опросах и пр.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя следующее:

- обязательно ознакомиться с планом практического занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия, даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса;

- изучить конспекты лекций, соответствующие разделы учебника, учебного пособия, содержание рекомендованных нормативных правовых актов;

- нужно законспектировать первоисточники, выписать основные термины и выучить их;

- нужно изучить дополнительную литературу по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на практических занятиях;

- нужно постараться сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументированно его обосновать;

- следует записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практических занятиях получить на них ответы;

- следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Итак, в ходе подготовки к практическому занятию студентам следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу, необходимые федеральные законы, приказы и положения, относящиеся к вопросам ведения бухгалтерского учета. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение студентов к нормативным документам, статьям из специальных журналов, а также к материалам средств массовой информации позволяет в значительной мере закрепить изученный материал и более полно разобраться во всех темах изучаемой дисциплины.

В целом активное заинтересованное участие студентов в практической работе способствует более глубокому изучению содержания курса «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью», делает процесс обучения более осознанным и эффективным.

Организация самостоятельной работы студента по профессиональному модулю

Для обеспечения выполнения СРС в форме консультаций по дисциплинам «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью» используются лекционные аудитории и помещение кафедры, скомплектован фонд учебников и задачников в библиотеке АлтГТУ, проводятся еженедельные двухчасовые консультации, расписание которых размещено на стенде кафедры ЭФК.

С целью лучшего усвоения материала используются комплект заданий и тестов по дисциплине «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью».

В процессе изучения дисциплин данного профессионального модуля студенты обязаны заниматься изучением справочной, правовой, научной и периодической литературы. Подготовка к практическим занятиям включает в себя самостоятельное изучение вопросов по темам занятий, сбор информации (статистической, нормативной) для обсуждения на занятиях.

МЕТОДИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ЛЕКЦИЙ

Традиционно подготовка вузовской лекции предполагает определение цели изучения материала по данной теме; составление плана изложения материала; определение основных понятий темы; подбор основной литературы к теме.

При подготовке лекции важно временное планирование, определение четко по времени каждой структурной части лекции и строгое выполнение этого времени в аудитории. Чтобы загруженность материалов вопросов плана лекции была более-менее равномерной, необходимо уже при этой работе определять места с отсылкой к самостоятельному изучению студентами части материала или повторения проблемы, вынесенной в лекцию.

При планировании лекционных вопросов необходимо хорошо продумать и четко обозначить связи между располагаемым в них материалом, чтобы лекция получилась логически выстроенной и органичной. Часть материала рационально давать через схемы, начерченные (лучше заранее) на доске. Схемы можно использовать для лучшего усвоения, например, классификацию активов (имущества) организации по составу и назначению и др.

При этом нужно помнить, что схема несет большую смысловую нагрузку и выстраивать ее необходимо продуманно и четко. В идеале, разумеется, необходимо использовать современные технические средства обучения, там, где позволяет оборудованная аудитория. На доску целесообразно вынести основные термины и понятия темы.

Читая лекцию, желательно разделять в тексте вопросы плана, чтобы у студентов в конспекте выстроилась четкая структура материала, чтобы легче было ориентироваться в конспекте при подготовке к семинару и зачету. Содержание вынесенных на доску основных терминов и понятий по ходу лекции необходимо обязательно раскрыть.

Основные положения и выводы лекции рекомендуется повторять, ибо они и есть каркас любого конспекта. Интонации голоса лектора должны быть рассчитаны на помещение и акустику лекционной аудитории, дикция четкая, размеренная.

В лекционном материале должна быть связь с жизнью, особенно с современностью. Закончить лекцию необходимо хорошо продуманным четким выводом.