

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа  
«Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»  
(ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
23369 КАССИР

Нарьян-Мар  
2022

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»

Разработчики:

Турцевич Нина Александровна, преподаватель ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»

Рассмотрена и одобрена к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссий экономических дисциплин ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова».

Заключение предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин № 9 от 20 мая 2022 года.

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_/Н.А. Турцевич/

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – разработана на основании ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по рабочей профессии Кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных расходов.

3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

4. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

5. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

6. Составлять кассовую отчетность.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, программ повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовке бухгалтеров. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

– осуществления и документирования хозяйственных операций по приему, учету и выдаче денежных средств и ценных бумаг в кассе организации;

уметь:

– применять на практике нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению

кассовых операций;

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- рассчитывать и обеспечивать контроль за соблюдением лимитов остатков кассовой наличности, установленной организацией;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- вести на основании приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных средств и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- оформлять результаты инвентаризации денежных средств в кассе организации, ценных бумаг и документов строгой отчетности;
- заполнять препроводительную документацию к сумке с денежной наличностью при передаче средств через инкассаторов;
- работать с контрольно-кассовыми машинами;
- проверять и обрабатывать отчет кассира;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объем образовательной нагрузки (включая промежуточную аттестацию) 146 часов, в том числе:

– промежуточная аттестация (включая консультации и подготовку) – 14 часов;

– самостоятельная учебная работа – 10 часов;

– всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 86 часов;

– производственная практика – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
ПК 5.2.	Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных расходов.
ПК 5.3.	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
ПК 5.4.	Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
ПК 5.5.	Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
ПК 5.6.	Составлять кассовую отчетность.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. теоретические занятия, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	в т.ч. самостоятельная работа, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 5.1 – 5.6	Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами	96	86	42	44	-	10	-	-	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36	
	Промежуточная аттестация (включая консультации и подготовку)	14							-	
	Всего:	146	86	42	44	-	10	-	36	

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами		96	
МДК 05.01. Технология выполнения работ по должности служащего 23369 Кассир		96	

Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание			
	1.	Нормативное регулирование операций с наличными денежными средствами в РФ. Трудовая дисциплина и ответственность Нормативно-правовое регулирование операций с наличными денежными средствами в Российской Федерации. Договор о полной материальной ответственности. Рекомендации по обеспечению сохранности наличных денежных средств в кассе организации.	4	1
	2.	Лимит остатка наличных денежных средств в кассе Определение и применение лимита остатка наличных денег в кассе. Распорядительный документ по установлению лимита наличных денежных средств в кассе организации. Расходование наличной выручки. Выдача заработной платы из кассы. Лимит расчетов наличными.		2
	Самостоятельная работа			
	1.	Ознакомление с Инструкцией по охране труда, примерными Правилами трудового распорядка, должностными обязанностями кассира и договором о полной индивидуальной материальной ответственности	2	
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 1. Составление договора о материальной ответственности	4	
	2.	Практическая работа № 2. Расчет лимита кассы		
Тема 2. Учет денежных средств в кассе организации	Содержание			
	1.	Учет денежных средств в кассе организации и на различных счетах в банке. Учет расчетов с подотчетными лицами Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе, на расчетном счете и специальных счетах в банках: аккредитивы, чековые книжки. Оформление бухгалтерскими проводками расчетов с подотчетными лицами. Оформление журнала-ордера № 1 и ведомости к нему.	2	2
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 3. Решение задач по отражению в учете кассовых операций.	2	
Тема 3. Документальное оформление кассовых операций	Содержание			
	1.	Документирование кассовых операций Общие положения по документированию кассовых операций. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.	8	2
	2.	Оформление первичной кассовой документации и отчетности Порядок оформления приходного и расходного кассовых ордеров, регистрация их в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.		2

	3.	Оформление кассовой отчетности Порядок ведения кассовой книги и отчета кассира. Учет денежных документов		2	
	4.	Хранение документов Основы законодательства Российской Федерации об архивном деле. Правила хранения документации. Обеспечение сохранности первичных учетных документов до передачи их в архив. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив. Передача дел в архив.		1	
	Самостоятельная работа			2	
	1.	Порядок приема и выдачи наличных денежных средств в кассе организации.			
	Практические занятия			4	
	1.	Практическая работа № 4. Оформление первичной кассовой документации, ее регистрация.			
2.	Практическая работа № 5. Заполнение кассовой книги и отчета кассира.				
Тема 4. Документальное оформление банковских операций	Содержание		2		
	1.	Банковские документы Понятие банковских документов, их виды, правила оформления.			2
	Практические занятия			2	
Тема 5. Платежеспособность и подлинность денежных знаков	Содержание		6		
	1.	Подлинность денежных знаков Структура денежной массы Российской Федерации. Определение платежеспособных денежных знаков.			2
	2.	Способы защиты банкнот Банка России Основные элементы защиты подлинных денежных знаков: технологические, полиграфические, физико-химические способы защиты.		2	
	3.	Платежеспособность банкнот и монет Банка России Определение банкнот и монет платежеспособных, подлежащих обмену и неплатежеспособных согласно Указанию ЦБР от 26 декабря 2006 г. № 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России». Работа с ветхими, неплатежными и сомнительными денежными средствами.		2	
	Практические занятия			4	
	1.	Практическая работа № 7. Определение платежеспособности и подлинности денежных знаков, их ветхости и сомнительности.			
2.	Практическая работа № 8. Составление описи ветхих купюр.				
Тема 6. Порядок передачи денежных средств инкассаторам	Содержание		4		
	1.	Инкассация денежных средств Правила, порядок и процедура инкассации денежных средств.			2

		Документальное оформление сопроводительной документации при инкассации денежных средств.		
	2.	Оформление бухгалтерскими проводками сдачи наличности в банк Бухгалтерский учет сдачи наличности в банк через инкассаторов. Учет недостач и излишек денежных средств в инкассаторской сумке.		2
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 9. Заполнение препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.	4	
	2.	Практическая работа № 10. Решение задач по передаче наличных денежных средств в банк через инкассаторов		
Тема 7. Инвентаризация кассы	Содержание			
	1.	Инвентаризация кассы Нормативно-правовое законодательство по инвентаризации кассы. Понятие инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета. Оформление результатов инвентаризации кассы. Отражение в учете результатов проведения инвентаризации.	2	2
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 11. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.	4	
	2.	Практическая работа № 12. Отражение в учете результатов инвентаризации.		
Тема 8. Применение контрольно-кассовой техники при работе с населением. Применение бланков строгой отчетности	Содержание			
	1.	Нормативное регулирование применения ККТ Требования ККТ. Онлайн-кассы. Фискальные накопители. Регистрация кассовой техники. Первичная документация по применению ККТ.	4	2
	2.	Бланки строгой отчетности Z – отчеты. Журнал кассира-операциониста и правила его оформления. Сфера применения бланков строгой отчетности. Требования к ним.		1
	Самостоятельная работа			
	1.	Изучение сферы применения ККТ.	2	
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 13. Решение ситуационных задач на необходимость применения онлайн-кассы	4	
	2.	Практическая работа № 14. Составление заявления на регистрацию ККТ.		
Тема 9. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	Содержание			
	1.	Правовые основы валютных операций Правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения	4	1

		соответствующих записей в кассовой книге.		
	2	Выдача иностранной валюты под отчет Возмещение командировочных расходов. Понятие курсовой разницы. Отражение курсовой разницы в бухгалтерском учете		2
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 15. Отражение на счетах бухгалтерского учета курсовых разниц.	4	
	2.	Практическая работа № 16. Оформление кассовой документации в иностранной валюте.		
Тема 10. Бухгалтерская отчетность	Содержание			
	1.	Состав отчета о движении денежных средств, его значение. Раскрытие информации в отчете о движении денежных средств.	2	2
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 17. Составление отчета о движении денежных средств	2	
Тема 11. Учет кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия	Содержание			
	1.	Создание организации в программе 1С, заполнение справочников	4	2
	2.	Оформление кассовых операций в программе 1С		2
	Самостоятельная работа			
	1.	Создание учетной политики организации	4	2
	2.	Ввод начальных остатков		2
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 18. Установление лимита кассы, настройка выдачи заработной платы из кассы организации.	10	
	2.	Практическая работа № 19. Оформление приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги.		
	3.	Практическая работа № 20. Отражение в учете операций в иностранной валюте.		
4.	Практическая работа № 21. Составление авансовых отчетов.			
5.	Практическая работа № 22. Оформление инвентаризации и отражение ее результатов в учете.			
<b>Производственная практика</b> Виды работ			36	
Тема 1. Организация кассовой дисциплины на предприятии				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, Инструкцией по охране труда;</li> <li>➤ Ознакомление с должностными обязанностями кассира, с договором о полной материальной ответственности;</li> <li>➤ Расчет лимита денежных средств кассы, оформление распорядительного документа.</li> </ul>			6	
Тема 2. Документальное оформление кассовой документации				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Оформление приходных и расходных ордеров, расчетно-платежной и платежной ведомостей;</li> </ul>			6	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Оформление денежных документов; заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; описи ветхих купюр;</li> <li>➤ Заполнение кассовой книги; бухгалтерская проверка (арифметическая, формальная, по существу) и контроль ведения кассовой книги; исправление ошибок.</li> </ul>		
<p>Тема 3. Инвентаризация кассы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Проведение инвентаризации кассы.</li> <li>➤ Оформление результатов инвентаризации</li> <li>➤ Отражение результатов инвентаризации кассы в бухгалтерском учете</li> </ul>	6	
<p>Тема 4. Порядок передачи денежных средств в учреждения банков</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Составление схемы передачи денежных средств;</li> <li>➤ Оформление препроводительной документации;</li> <li>➤ Изучение деятельности инкассаторских служб.</li> </ul>	6	
<p>Тема 5. Применение контрольно-кассовой машины при работе с населением</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ознакомление с документацией по постановке на учет ККТ; определение вида ККТ;</li> <li>➤ Работа с ККТ;</li> <li>➤ Заполнение журнала кассира-операциониста.</li> </ul>	6	
<p>Тема 6. Оценка организации кассовой дисциплины на предприятии</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Оценка правильности расчета лимит кассы и оформления распорядительного документа.</li> <li>➤ Оценка правильности заполнения первичной кассовой документации, отчета кассира и кассовой книги.</li> <li>➤ Оценка правильности заполнения денежных документов.</li> <li>➤ Оценка правил хранения денежных средств и денежных документов в организации и передачи их в архив.</li> <li>➤ Оценка правильности проведения, оформления инвентаризации и отражения результатов в учете.</li> </ul>	6	
Промежуточная аттестация (включая консультации и подготовку)	14	
Всего	146	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- ученические столы;
- ученические стулья;
- стол для преподавателя;
- методический шкаф.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- компьютеры;
- мультимедийная установка;
- принтер;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения: 1С: Бухгалтерия 8 (ред. 3.0), Консультант-Плюс.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

*Основные источники:*

1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 242 с.

2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с.

3. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 345 с.

*Дополнительные источники:*

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум/ И.В. Анциферова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2014. – 368 с.

2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 19-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 510 с.

3. Бородина В.В. Документирование в бухгалтерском учете: учебное пособие/ В.В. Бородина. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 304 с.

4. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета: учеб. Пособие для нач. проф. Образования/ Н.В. Брыкова. – 9-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 144 с.

5. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие/Л.М. Бурмистрова. – 3-е изд., перераб. И доп. – М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. – 320 с.

6. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».

7. Лорионова А.М. Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями. М.: Проспект, 2007.

8. Лытнева Н.А., Малявкина Л.И., Федорова Т.В. Бухгалтерский учет: учебник/ Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2015. – 512 с.

9. Тепляков А.Б. 11000 бухгалтерских проводок (с комментариями). 6-е изд., перераб. М.: ГроссМедиа, 2008. – 560 с.

10. Харитонов С.А. Чистов Д.В., Шуремов Е.Л. Информационные системы бухгалтерского учета: учебное пособие. М.: ФОРУМ, 2012. – 160 с.

#### *Интернет-ресурсы:*

1. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – Информационные сайты ФНС России.

2. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru) – Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы.

#### *Нормативные документы:*

1. Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

3. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

4. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».

5. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

6. Инструкция Банка России от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».

7. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.



8. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001.

9. «Налоговый кодекс Российской Федерации» (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.

10. «Налоговый кодекс Российской Федерации» (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

11. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

12. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

13. Постановление Правительства РФ от 23.07.2007 N 470 «Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями».

14. «Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», утв. Банком России 16.07.2012 №383-П.

15. Положение Банка России от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

16. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

17. Постановление Госкомстата РФ 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

18. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

19. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

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

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин: Экономическая теория, Экономика организации, Основы бухгалтерского учета, Статистика, Информационные технологии в профессиональной деятельности, ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта, ПМ.02. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по

инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ.03. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее экономическое образование, соответствующее профилю модуля.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателями в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.	- составлять алгоритм осуществления операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;	Наблюдение Отзыв работодателя Конференция по итогам практики Портфолио по производственной практике
ПК 5.2. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных расходов.	- составлять алгоритм получения по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных расходов; - оформлять денежные документы на получение денежных средств в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных расходов;	Наблюдение Отзыв работодателя Конференция по итогам практики Портфолио по производственной практике
ПК 5.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.	- оформлять кассовую книгу на основе приходных и расходных документов; - проводить инвентаризацию кассы и оформлять её результаты;	Наблюдение Отзыв работодателя Конференция по итогам практики Портфолио по производственной практике
ПК 5.4. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на	- составлять опись ветхих купюр для дальнейшей передачи их в учреждения банка с целью замены на новые;	Наблюдение Отзыв работодателя Конференция по итогам практики Портфолио по

новые.		производственной практике
ПК 5.5. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.	- составлять алгоритм передачи денежных средств инкассаторам; - оформлять препроводительную документацию к сумке с денежной наличностью;	Наблюдение Отзыв работодателя Конференция по итогам практики Портфолио по производственной практике
ПК 5.6. Составлять кассовую отчетность.	- формировать на основе имеющихся первичных кассовых документов отчет кассира и журнал-ордер № 1.	Наблюдение Отзыв работодателя Конференция по итогам практики Портфолио по производственной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся 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 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии	<i>Участие в мероприятиях месячника учетно-экономических дисциплин Эссе и сочинения о будущей профессии</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора вида деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<i>Экзамен</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- изложение последовательности действий по проведению текущего и итогового контроля; - определение оценки и коррекции собственной деятельности; - проявление ответственности за результат своей работы.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,	- нахождение и использование информации для эффективного	<i>Экспертное наблюдение и оценка</i>

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие со студентами, преподавателями и руководством в ходе обучения.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за выполнение заданий; - планирование работы; - распределение обязанностей в коллективе.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самостоятельное изучение нормативной документации по ведению бухгалтерского учета; - участие в кружковой, научно-исследовательской работах и творческой деятельности.	<i>Конспекты Рефераты Доклады Курсовые и выпускные квалификационные работы Проекты</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- самостоятельная работа с нормативной документацией по ведению бухгалтерского учета, изменениями в налоговом законодательстве, в трудовом праве с использованием информационной поддержки компьютерных программ	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - доставлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	<i>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</i>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую	- демонстрация презентовать идеи открытия собственного дела профессиональной деятельности, - составлять бизнес-план с	<i>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность</i>

<p>деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p><i>коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</i></p>
---	--	---