

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Анапе Краснодарского края

Среднее профессиональное образование

Согласовано  
Директор ООО  
«Анапское взморье»  
Шуевич А.М.



Утверждаю  
Директор филиала ФГБОУ ВО «СГУ»  
в г. Анапе Краснодарского края  
Леопова Е.В.  
«31» августа 2020 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик:

Филиал ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» в городе Анапе Краснодарского края

Разработчик:

Михайлова Вера Эдуардовна – преподаватель ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в г. Анапе Краснодарского края.

Рабочая программа МДК рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии естественно-математических и экономических дисциплин.

Утверждена «31» августа 2020 г. Протокол № 1

Председатель цикловой методической комиссии  О.С. Лобачева

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля	4
1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля	5
<b>2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>8</b>
3.1. Тематический план профессионального модуля	8
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	9
3.3.Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
<b>4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>14</b>
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
4.2. Информационное обеспечение обучения	17
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	17
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	18
<b>5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....</b>	<b>19</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

*Профессиональные компетенции (ПК):*

ПК 5.1 - Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 - Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 - Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 - Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 – Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

При реализации программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

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

#### **знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и 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.

**уметь:**

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- 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 и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
- составлять кассовую отчетность.

**практический опыт:**

- в выполнении работ по профессии «Кассир».

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы**

**профессионального модуля:**

Объем ПМ – 160 часа, в том числе:

учебной нагрузки обучающегося с преподавателем – 86 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 18 часов;

консультации - 2 часов;

промежуточная аттестация по МДК - 6 часов;

учебной практики – 36 часа;

экзамен по модулю – 12 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид деятельности	Код	Наименование результата обучения
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)	ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
	ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
	ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
	ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
	ПК 5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем ПМ, всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов								Практика	
			Учебная нагрузка обучающегося с преподавателем				Самостоятельная работа обучающегося		Количество часов	Промежуточная аттестация, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лекции, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПК 5.1 – 5.5	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	112	86	40	46		18		2	6	-	-
	Учебная практика (ПП.05.)	36									36	-
	ПМ.05.Экзамен (по модулю)	12								12	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>160</b>	<b>86</b>	<b>40</b>	<b>46</b>		<b>18</b>		<b>2</b>	<b>18</b>	36	-

### 3.2 Содержание учебного материала по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем ПМ.05	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
МДК 05.01 Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии.	<p><b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b></p> <p><b>Выполнение работ по профессии «Кассир»</b></p> <p><b>Лекции:</b> Правила организации кассы на предприятии. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности. Нормативная правовая база организации кассы на предприятии. Правила организации кассы на предприятии. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.</p>	6	1
	<p><b>Практическая работа:</b> Практические занятия по оформлению договора о материальной ответственности.</p>	10	2
	<p><b>Самостоятельная работа</b> подготовка к аудиторным занятиям, домашнее задание, подготовка докладов, устных сообщений, составление глоссария.</p>	4	3



<p><b>Тема 2. Порядок совершения операций наличными деньгами и безналичными расчетами.</b></p>	<p><b>Лекции:</b> Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов. Понятие денежного документа и его виды. Требования к введению кассовой книги и хранение денег и денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.</p>	<p>8</p>	<p>1</p>
<p><b>Тема 3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью</b></p>	<p><b>Практическая работа:</b> Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе Практическая работа по оформлению банковских документов Практическая работа по составлению отчетности и ведению кассовой книги.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b> - подготовка к аудиторным занятиям, домашнее задание, подготовка докладов, устных сообщений, составление глоссария.</p> <p><b>Лекции:</b> О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств</p> <p><b>Практическая работа:</b> Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> подготовка к аудиторным занятиям, домашнее задание, подготовка докладов, устных сообщений, составление глоссария.</p>	<p>10</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 4. Организация работы на контрольно-</b></p>	<p><b>Лекции:</b> Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.</p>	<p>4</p>	<p>3</p>
<p><b>Тема 4. Организация работы на контрольно-</b></p>	<p><b>Лекции:</b> Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.</p>	<p>8</p>	<p>1</p>

кассовых машинах (ККМ)	<b>Практическая работа:</b> Порядок работы на контрольно-кассовой технике (ККТ).	8	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> - подготовка к аудиторным занятиям, домашнее задание, подготовка докладов, устных сообщений, составление глоссария.	4	3
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	<b>Лекции:</b> Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	10	1
	<b>Практическая работа:</b> Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы.	8	2
	<b>Самостоятельная работа</b> подготовка к аудиторным занятиям, домашнее задание, подготовка докладов, устных сообщений, составление глоссария	2	3
	<b>Итого:</b> объём учебной нагрузки обучающегося с преподавателем	<b>104 (40/46/18)</b>	
	Консультация	2	
	Промежуточная аттестация	6	
	<b>Всего по МДК</b>	<b>112</b>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ)	Объем часов	Уровень освоения
УП.05 Учебная практика		
Виды работ:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение техники безопасности и противопожарной безопасности при организации рабочего места кассира.</li> <li>• освоение требований ведению кассовых операций. Изучение должностной инструкции кассира;</li> <li>• изучение техники безопасности и противопожарной безопасности при организации рабочего места кассира;</li> <li>• организация кассовой работы на предприятии;</li> <li>• совершения операции наличными деньгами и безналичными расчетами;</li> <li>• работа на контрольно-кассовых машинах (ККМ);</li> <li>• ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</li> <li>• Оформление и сдача дневника и отчета</li> </ul>	36 (1 неделя)	3

\* Активные и интерактивные формы проведения занятий

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).

### **3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» определяются программой дисциплин, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

***Примечание:** Преподаватели, учебные курсы которых требуют от студентов выполнения определенных специфических действий и представляющих собой проблему или действие,*

невыполнимое для студентов, испытывающих трудности с передвижением или речью, обязаны в РПД учесть эти особенности и предлагать студентам-инвалидам и студентам с ОВЗ альтернативные методы закрепления изучаемого материала.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	Кабинет теории бухгалтерского учета для проведения лекционных и практических занятий: Ауд. 208	Комплект специализированной мебели на 30 человек, информационные стенды, учебно-наглядные пособия, мультимедийное оборудование.	
	Лаборатория учебная бухгалтерия: Ауд. 200	Автоматизированное рабочее место бухгалтера по всем объектам учета, комплект специализированной мебели на 30 человек, информационные стенды, учебно-наглядные пособия, мультимедийное оборудование. Компьютерная техника (компьютер преподавателя – 1 шт, персональные компьютеры – 12 шт.) с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доска, детектор валют, счетчик банкнот, кассовый аппарат, сейф.	Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. «1С ВДГБ», Электронная система (справочно-правовая) «Госфинансы ВИП-версия. ПО Корс-Софт «Мини-торг». ПО Корс-Софт «Мини-ККМ». ПО Корс-Софт «Мини-Зарплата». Комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

	<p>Помещения для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал с выходом в интернет (ауд. 102); Ауд.210</p>	<p>Читальный зал (ауд. 102): столы, стулья на 30 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Ауд. 210: столы, стулья на 30 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>	<p>Читальный зал (ауд. 102): OS Microsoft Windows, Microsoft Office. Ауд. 210: OS Microsoft Windows, Microsoft Office.</p>
<p>УП. 05. Учебная практика</p>	<p>Лаборатория учебная бухгалтерия: Ауд. 200</p>	<p>Автоматизированное рабочее место бухгалтера по всем объектам учета, комплект специализированной мебели на 30 человек, информационные стенды, учебно-наглядные пособия, мультимедийное оборудование. Компьютерная техника (компьютер преподавателя – 1 шт, персональные компьютеры – 12 шт.) с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доска, детектор валют, счетчик банкнот, кассовый аппарат, сейф.</p>	<p>Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. «1С ВДГБ», Электронная система (справочно-правовая) «Госфинансы ВИП-версия. ПО Корс-Софт «Мини-торг». ПО Корс-Софт «Мини-ККМ». ПО Корс-Софт «Мини-Зарплата». Комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.</p>
	<p>Производственные помещения предприятий по договорам об условиях прохождения практики студентов: ООО «КиТ системы», ООО «Меридиан», ООО «Анапское взморье», ООО «Лазурный берег», ООО «Старт», ООО «Спецопт».</p>	<p>Предприятия обладают всеми необходимыми методическими и техническими средствами обучения, необходимыми для успешного освоения программы практики и приобретения профессиональных компетенций студентов. Специализированная мебель, телефон, факс, персональный компьютер, принтер, копировальный аппарат, кассовый аппарат, счетчик купюр, детектор купюр, набор канцелярских принадлежностей, специализированная документация по направлению деятельности.</p>	<p>Пакет программного обеспечения профессионального назначения, доступ к сети Интернет, 1С-Бухгалтерия.</p>
	<p>Помещения для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал с выходом в интернет (ауд. 102); Ауд. 210.</p>	<p>Читальный зал (ауд. 102): столы, стулья на 30 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Ауд. 210: столы, стулья на 30 человек. Компьютерная</p>	<p>Читальный зал (ауд. 102): OS Microsoft Windows, Microsoft Office. Ауд. 210: OS Microsoft Windows, Microsoft Office.</p>

		техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	
ПМ.05.ЭК Экзамен по модулю	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита для проведения лекционных и практических занятий: Ауд. 208	Комплект специализированной мебели на 30 человек, мультимедийное оборудование.	
	Помещения для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал с выходом в интернет (ауд. 102); Ауд. 210.	Читальный зал (ауд. 102): столы, стулья на 30 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Ауд. 210: столы, стулья на 30 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Читальный зал (ауд. 102): OS Microsoft Windows, Microsoft Office. Ауд. 210: OS Microsoft Windows, Microsoft Office.

При реализации программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» может быть использовано программное обеспечение Big Blue Button (BBB), Moodle, Яндекс, Zoom, ЭИОС:StudentsOnline.ru.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основная литература

1. Банковские операции: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.: 60x90 1/16. - (Колледж) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9776-0007-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/493636>
2. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Артёмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 с. — 978-5-8158-1476-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75434.html>
3. Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций : учеб. пособие / Т.Н. Бондарева, Е.А. Галкина. — Ростов н/Д.: Феникс, 2016. — 190 с. - (Среднее профессиональное образование).
4. Каджаева М.Р. Ведение расчетных операций: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.Р. Каджаева. - М.: Академия, 2015. - 272 с.

#### Дополнительная литература

1. Банковские операции: Учебник / Печникова А.В., Маркова О.М., Стародубцева Е.Б., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0578-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/439953>
2. Первичные документы – основа бухгалтерского учета в организациях / Гендон А.Л. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/608692>
3. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» по дисциплине «Выполнение работ по профессии «Кассир» / Сост. Михайлова В.Э. Анапа, 2018. — 37 с.

#### Интернет – ресурсы:

1. - [www.kkm.info](http://www.kkm.info);
2. - [www.pravocenter.com](http://www.pravocenter.com)

## 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, рабочим учебным планом, программой профессионального модуля. В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов. Занятия проводятся в учебных аудиториях оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий,



практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно - коммуникационные технологии.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин общего гуманитарного, и социально-экономического цикла учебного плана.

При реализации программы профессионального модуля предусматривается практика по профилю специальности, которая реализуется в рамках изучения модуля после освоения междисциплинарного курса. Практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам изучения профессионального модуля проводится с учетом результатов практики по профилю специальности, подтвержденных документами соответствующих организаций. Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой: реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего специального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подключать и устанавливать кассовый аппарат и вспомогательное оборудование;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения кассовых хозяйственных операций или получение разрешения на их проведение;</li> <li>- передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных кассовых и бухгалтерских документах;</li> <li>- организовывать надлежащее хранение денежных средств в кассе;</li> <li>- проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</li> <li>- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи денежных средств (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</li> <li>- правила исправления документов,</li> </ul>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, производственной практике</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет по производственной практике</i></p> <p><i>Экзамен по МДК</i></p> <p><i>Экзамен по профессиональному модулю</i></p>

	<p>отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- общие требования, предъявляемые к организации рабочего места кассира;</li><li>- должностную инструкцию кассира его права и обязанности;</li><li>- основные правила и требования по учету денежных средств в кассе предприятия;</li><li>- порядок ведения кассовых операций, регламентированный Центральным Банком Российской Федерации;</li><li>- требования, предъявляемые к хранению денежной наличности и разменной монете;</li><li>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования кассовых и всех остальных хозяйственных действий и операций;</li><li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li><li>- определение лимита кассы и порядок сдачи денежных средств, превышающих лимит кассы;</li><li>- правила и сроки хранения денежных средств в кассе предприятия;</li><li>- оформление бухгалтерскими проводками хозяйственных операций по учету наличных денежных средств;</li><li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li></ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- правила заполнения документов по учету кассовых операций;</li> <li>- этапы подготовки и правила для проведения инвентаризации кассы;</li> <li>- учет и оценку излишков и недостачи, выявленных при инвентаризации кассы, а также их отражение на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- определять подлинность купюр;</li> <li>- правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью.</li> </ul>	
<p>ПК 5.2 - Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<p>подключать и устанавливать кассовый аппарат и вспомогательное оборудование;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения кассовых хозяйственных операций или получение разрешения на их проведение;</li> <li>- передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных</li> </ul>	

кассовых и бухгалтерских документах;

- организовывать надлежащее хранение денежных средств в кассе;
- проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи денежных средств (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью.
- общие требования, предъявляемые к организации рабочего места кассира;
- должностную инструкцию кассира его права и обязанности;
- основные правила и требования по учету денежных средств в кассе предприятия;
- порядок ведения кассовых операций, регламентированный Центральным Банком Российской Федерации;
- требования, предъявляемые к хранению денежной наличности и разменной монете;
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования кассовых и всех остальных хозяйственных действий и операций;
- порядок проведения проверки

	<p>первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение лимита кассы и порядок сдачи денежных средств, превышающих лимит кассы;</li> <li>- правила и сроки хранения денежных средств в кассе предприятия;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками хозяйственных операций по учету наличных денежных средств;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- правила заполнения документов по учету кассовых операций;</li> <li>- этапы подготовки и правила для проведения инвентаризации кассы;</li> <li>- учет и оценку излишков и недостачи, выявленных при инвентаризации кассы, а также их отражение на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- определять подлинность купюр;</li> <li>- правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью.</li> </ul>	
<p>ПК 5.3 - Работать с формами кассовых и банковских документов.</p>	<p>подключать и устанавливать кассовый аппарат и вспомогательное оборудование;</p>	

- принимать первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения кассовых хозяйственных операций или получение разрешения на их проведение;
- передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных кассовых и бухгалтерских документах;
- организовывать надлежащее хранение денежных средств в кассе;
- проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи денежных средств (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью.
- общие требования, предъявляемые к организации рабочего места кассира;
- должностную инструкцию кассира его права и обязанности;
- основные правила и требования по учету денежных средств в кассе

предприятия;

- порядок ведения кассовых операций, регламентированный Центральным Банком Российской Федерации;
- требования, предъявляемые к хранению денежной наличности и разменной монете;
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования кассовых и всех остальных хозяйственных действий и операций;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- определение лимита кассы и порядок сдачи денежных средств, превышающих лимит кассы;
- правила и сроки хранения денежных средств в кассе предприятия;
- оформление бухгалтерскими проводками хозяйственных операций по учету наличных денежных средств;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- правила заполнения документов по учету кассовых операций;
- этапы подготовки и правила для



	<p>проведения инвентаризации кассы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет и оценку излишков и недостачи, выявленных при инвентаризации кассы, а также их отражение на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- определять подлинность купюр;</li> <li>- правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью.</li> </ul>	
<p>ПК 5.4 - Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<p>подключать и устанавливать кассовый аппарат и вспомогательное оборудование;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения кассовых хозяйственных операций или получение разрешения на их проведение;</li> <li>- передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных кассовых и бухгалтерских документах;</li> <li>- организовывать надлежащее хранение денежных средств в кассе;</li> <li>- проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</li> <li>- отражать в бухгалтерских проводках</li> </ul>	

зачет и списание недостачи денежных средств (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

- правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью.
- общие требования, предъявляемые к организации рабочего места кассира;
- должностную инструкцию кассира его права и обязанности;
- основные правила и требования по учету денежных средств в кассе предприятия;
- порядок ведения кассовых операций, регламентированный Центральным Банком Российской Федерации;
- требования, предъявляемые к хранению денежной наличности и разменной монете;
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования кассовых и всех остальных хозяйственных действий и операций;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- определение лимита кассы и порядок сдачи денежных средств, превышающих лимит кассы;
- правила и сроки хранения денежных средств в кассе предприятия;
- оформление бухгалтерскими

	<p>проводками хозяйственных операций по учету наличных денежных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- правила заполнения документов по учету кассовых операций;</li> <li>- этапы подготовки и правила для проведения инвентаризации кассы;</li> <li>- учет и оценку излишков и недостачи, выявленных при инвентаризации кассы, а также их отражение на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- определять подлинность купюр;</li> <li>- правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью.</li> </ul>	
<p>ПК 5.5 – Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>подключать и устанавливать кассовый аппарат и вспомогательное оборудование;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения кассовых хозяйственных операций или получение разрешения на их проведение;</li> <li>- передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные кассовые и</li> </ul>	

бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных кассовых и бухгалтерских документах;
- организовывать надлежащее хранение денежных средств в кассе;
- проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи денежных средств (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью.
- общие требования, предъявляемые к организации рабочего места кассира;
- должностную инструкцию кассира его права и обязанности;
- основные правила и требования по учету денежных средств в кассе предприятия;
- порядок ведения кассовых операций, регламентированный Центральным Банком Российской Федерации;
- требования, предъявляемые к хранению денежной наличности и разменной монеты;
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части

документирования кассовых и всех остальных хозяйственных действий и операций;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- определение лимита кассы и порядок сдачи денежных средств, превышающих лимит кассы;
- правила и сроки хранения денежных средств в кассе предприятия;
- оформление бухгалтерскими проводками хозяйственных операций по учету наличных денежных средств;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- правила заполнения документов по учету кассовых операций;
- этапы подготовки и правила для проведения инвентаризации кассы;
- учет и оценку излишков и недостачи, выявленных при инвентаризации кассы, а также их отражение на счетах бухгалтерского учета;
- определять подлинность купюр;
- правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью.

--	--	--

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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний;</li> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> </ul>	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие положительных отзывов по итогам практики;</li> <li>- участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.</li> <li>- демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты;</li> </ul>	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора методов и способов действий;</li> <li>- проявление способности коррекции собственной деятельности;</li> <li>- адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.</li> </ul>	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций по видам профессиональной деятельности.</li> <li>- демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul>	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.</li> </ul>	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.</li> </ul>	

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды;</li> <li>- проявление способности оказать и принять взаимную помощь.</li> </ul>	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества организации;</li> <li>- демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета;</li> </ul>	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</li> <li>- демонстрация знания по финансовой грамотности, осваивать новые правила ведения учета активов организации;</li> <li>- демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета;</li> <li>- определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрация презентация бизнес-идеи;</li> <li>-определение источников финансирования;</li> <li>-применение грамотных кредитных продуктов для открытия бизнеса;</li> <li>-демонстрация умения составления бизнес-плана.</li> </ul>	

### **Общие критерии оценки результатов освоения МДК**

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

### Оценивание студента на экзамене по МДК

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

<b>Результаты обучения (освоенные знания, усвоенные умения)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</li><li>- формы кассовых и банковских документов;</li><li>- 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;</li><li>- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда;</li><li>- правила эксплуатации вычислительной техники;</li><li>- основы законодательства о труде;</li><li>- правила внутреннего трудового распорядка; -</li></ul>	устный опрос, проверка практических заданий , тестирование



правила и нормы охраны труда.	
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.</li> <li>- 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 и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</li> <li>-составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</li> <li>-передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</li> <li>-составляет кассовую отчетность.</li> </ul>	устный опрос, тестирование, проверка домашних и практических работ

## **Форма контроля дисциплины**

Учебный план 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает изучение дисциплины «Выполнение работ по профессии "Кассир"» с проведением экзамена в четвертом семестре для очной формы обучения.

### **Вопросы для подготовки к экзамену:**

1. Понятие и виды кассовых операций.
2. Кто может вести кассовые операции.
3. Положение о ведении кассовых операций.
4. Документальное оформление кассовых операций.
5. Бухгалтерский учет кассовых операций.
6. Аудиторская проверка кассовых операций.
7. Правила ведения операций по кассе.
8. Нарушения правил ведения кассовых операций.
9. Основы налично-денежного оборота.
10. Прием денежной наличности учреждениями банков.
11. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
12. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
13. Организация безналичных расчетов в РФ.
14. Пластиковые карты и работа с ними.
15. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
16. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
17. Нормативная правовая база организации кассы на предприятии. Правила организации кассы на предприятии.
18. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели.
19. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
20. Документальное оформление материальной ответственности.
21. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
22. Понятие денежных документов их виды.
23. Оформление выдачи и приема наличных денежных средств.
24. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
25. Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России.

26. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
27. Характеристика современной контрольно-кассовой техники.
28. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
29. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
30. Ответственность за соблюдением порядка ведения кассовых операций.

Учебный план 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» предусматривает изучение ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» с проведением экзамена по модулю в четвертом семестре для очной формы обучения.

### **Перечень вопросов к квалификационному экзамену по ПМ.05.ЭК**

1. Правила организации кассы на предприятии.
2. Понятие и виды кассовых операций.
3. Положение о ведении кассовых операций.
4. Документальное оформление кассовых операций.
5. Бухгалтерский учет кассовых операций.
6. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
7. Документальное оформление материальной ответственности.
8. Нормативная правовая база организации кассы на предприятии.
9. Правила организации кассы на предприятии.
10. Документальное оформление материальной ответственности.
11. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
12. Понятие денежных документов и их виды.
13. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
14. Требования к введению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
15. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
16. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
17. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

18. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
19. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
20. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.
21. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих»**