

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЯРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦК

Сов. - экон. дисциплины

Председатель ЦК

Труфанов - Труфанов Т В

Подпись

Ф.И.О.

Протокол № 1

от « 2 » 10 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по научно –методической работе

Серебряк

Подпись

Ф.И.О.

от « 05 » 10

20 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессионального модуля

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

МДК 05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по *специальности/профессии* среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовая подготовка), входящий в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

код и наименование специальности, уровень подготовки: базовый, углубленный/ код и наименование профессии

(приказ Минобрнауки России № 69 от 05.02.2018 года)

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК: КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум»

РАЗРАБОТЧИК: **Козлова Наталья Владимировна, преподаватель**

Ф.И.О., звание, должность, категория

КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
МДК .05 Выполнение работ по должности 23369 Кассир

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа МДК 05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.
2. Оформлять документы по кассовым операциям.
3. Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
4. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах.
5. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.
6. Передавать денежные средства инкассаторам.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и формирования соответствующих профессиональных компетенций, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- считать устно;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- основы организации труда.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **116 часов**, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **68 часов (12 часов для заочного обуч.)**, из них:

- на освоение МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир – **10 часов**;
 - консультации – **2 часа**;
 - самостоятельной работы обучающегося – **36 часов**;
 - учебной практики – **36 часов**.
- Экзамен (квалификационный) ПМ 05 – **12 часов**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности
ПК 5.2	Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций
ПК 5.3.	Проводить процедуру инвентаризации кассовой наличности, ценных бумаг и бланков строгой отчетности
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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. Выполнение работ по должности Кассир

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			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, асов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1. -5.3.	Раздел 1. Выполнение работ по должности Кассир	68	12	12	-	36	-	36	-
	Экзамен (квалификационный)	12	-						
	Всего:	116	12	12	-	36	-	36	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по должности Кассир

№ урока	Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Дидактический материал, средства обучения	Домашнее задание	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
	Раздел ПМ. 05. Выполнение работ по должности Кассир		116			
	МДК 05.01 Подготовка по должности служащего 23369 Кассир		68			
1	Тема 1.1. Правила организации наличного и безналичного денежного оборота	Содержание учебного материала	8			
		1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов Основные нормативные документы регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов: ГК РФ п.2 ст.861, ФЗ «О Центральном Банке РФ» от 10 июля 2002 г. N 86-ФЗ (с дополнениями и изменениями), Положение ЦБ РФ №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ» и другие федеральные законы и правовые акты, действующих на территории РФ.	2	ОИ 1	Качан Н. А. Технология Выполнения работы по профессии «кассир»: учебное пособие для СПО / Н.А. Качан. — М. : Издательский Инфа-М, 2019. — 307 с. ISBN 978-5-16-015098-7 стр.4-38	2
		2. Организация обращения наличных денег. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе	2			2
		3. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег.				2
		4. Прогнозирование наличного денежного оборота. Составление прогноза наличных денежных средств на предприятии.	2			2
		5. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлениям выдачи наличных денег		ОИ 1; ИР 5		2
		Практическое занятие	2			2,3
2	1. Расчет лимита остатка кассы. Оформление бланка формы № 0408020		Решение ситуационных задач. Оформление	Проработка конспекта. Изучение нормативных и		

					бланка по форме № 0408020	регламентирующих материалов		
		Самостоятельная работа		8	Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций.			
		1. Работа с конспектом лекции; составление плана и тезисов ответа по темам: Организация обращения наличных денег и прогнозирование наличного денежного оборота.		4				
		2. Написание докладов по изученной теме.		2				
		3. Подготовка ответов на контрольные вопросы.		2				
	Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприятии.	Содержание учебного материала		4	ОИ 1	Проработка конспекта. Изучение методических рекомендаций по подготовке к практическим занятиям и соответствующая подготовка к ним. ОИ 1 стр.7-9		
		1.	Кассовая дисциплина. Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций отражающие кассовые операции.	2				2
		2.	Должностная инструкция кассовых работников. Требования предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы определяющих уровень надежности охраны помещения кассы	2				2
		Самостоятельная работа		2				
		1.	Разработка тезисов ответов по теме.	2				
3	Тема 1.3. Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов.	Содержание учебного материала		18	ОИ 1	Конспект, стр. 18-24		
		1	Порядок ведения кассовых операций. Порядок ведения и оформления кассовых документов.	2				2
		2	Правила оформления приходных и расходных документов. Оформление приходных и расходных документов по формам КО-1, КО-2.					2
		3	Ведение кассовой книги. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4) Порядок заполнения кассовой книги.	2				2
		4	Составление отчета кассира. Порядок составления отчета кассира. Порядок составления отчетной справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей.					2
		5	Особенности выдачи и возврата подотчетных	2				ОИ 1

			сумм. Оформление списания подотчетных сумм. Законодательное и нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами.			41		
		6	Перечень подотчетных лиц. Особенности выдачи наличных денежных средств под отчет. Особенности выдачи наличных денежных средств под отчет. Порядок документального оформления списания подотчетных сумм.		ОИ 1	Конспект, стр. 36-41	2	
		7	Объявление на взнос наличными, порядок оформления бланка по форме № 0402001.	2	ОИ 1, ИР 8	Конспект, стр.41-43; стр.17-21	2	
		8	Инкассация денежной выручки. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки.	2	ОИ 1	Конспект, стр.43-48	2	
		9	Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. Создание необходимых условий для хранения денежных средств. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.	2	ИР 1	Конспект	2	
4		Практические занятия		6				
		1.	Оформление приходного (форма № КО-1) и расходного кассового ордера (форма № КО-2)	2	Решение ситуационных задач, оформление форм № КО-1; КО-2.	Конспект	2,3	
		2	Регистрация приходных и расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов			Конспект	2,3	
		3.	Оформление объявления на взнос наличными	2	Решение ситуационных задач	Конспект	2,3	
		4.	Оформление кассовой книги. Составление отчета кассира.			Конспект	2,3	
		5.	Составление отчетной справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей.	2	Решение ситуационных задач	Конспект	2,3	
		6.	Составление авансового отчета.			Решение ситуационных задач	Конспект	2,3
		7.	Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку.			Решение ситуационных задач	Конспект	2,3
			Самостоятельная работа		18			

		1.	Работа с конспектом лекции; составление плана и тезисов ответа по темам: «Ведение кассовой книги. Составление отчета кассира и отчетной справки».	4			2
		2.	Подготовка докладов по изученным темам: «Ведение кассовой книги. Составление отчета кассира и отчетной справки».	2			
		3.	Написание рефератов по изученным темам.	2			2
		4.	Разработка тезисов ответов по темам: «Особенности выдачи и возврата подотчетных сумм. Оформление списания подотчетных сумм».	2			2
		5.	Подготовка докладов по темам: «Инкассация денежной выручки. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей».	2			2
		6.	Написание эссе по изученным темам.	2			2
		7.	Ознакомление с нормативными документами	2			2
		8.	Подготовка докладов по изученным темам.	2			2
	Тема 1.4. Порядок совершения операций по безналичным расчетам.	Содержание учебного материала		12			
		1	Понятие безналичных расчётов. Основные формы безналичных расчётов. Понятие безналичных расчётов. Основные понятия и положения. Деньги безналичного оборота.	2	ОИ 1	Конспект, стр.82-87	2
		2	Принципы организации безналичных расчётов России. Основные направления совершенствования безналичных расчетов в современных экономических условиях. Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами.	2	ОИ 1	Конспект, стр.87-95	2
		3	Виды различных расчетных документов по безналичному расчету. Порядок документооборота.	2	ОИ 1	Конспект, стр.95-106	2
		4	Операции по безналичным формам расчетов. Осуществление операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковского счета. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа	2	ОИ 1	Конспект, стр.106-123	2

		Практические занятия	4				
		1. Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц	2	Решение ситуационных задач. Составление схем и лицевых счетов клиента. Оформление безналичных расчетов.	Конспект	2	
		2. Составление схем безналичных расчетов	2		Конспект	2	
		3. Составление лицевого счета клиента			Конспект	2	
		Самостоятельная работа	8				
		1. Работа с конспектом лекции; составление плана и тезисов ответа по теме: «Понятие безналичных расчётов. Основные формы безналичных расчётов».	2			2	
		2. Подготовка сообщения по теме: « Операции по безналичным расчетам».	2			2	
		3. Написание докладов по изученным темам: «Понятие безналичных расчётов. Основные формы безналичных расчётов»	2			2	
		4. Подготовка ответов на контрольные вопросы.	2			2	
	Тема 1.5. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	Содержание учебного материала	8				
		1. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента в инкассаторской сумке.	2	ОИ 1	Конспект, стр.244-256	2	
		2. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Особенности оформления и сдачи в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.	2	ОИ 1	Конспект, стр.256-267	2	
		3. Международное сотрудничество в борьбе с мошенничеством.	2	ОИ 1	Конспект, стр.267-273	2	
		Практические занятия	2				
		1. Составление акта-описи о приеме на экспертизу денежных знаков.	2	Решение ситуационных задач.		2	
		2. Определение признаков подлинности денежных знаков иностранных государств (группы государств) и чеков, а также платежеспособности банкнот и монеты Банка России.				2	
			Самостоятельная работа	8			
			1. Составление таблиц для систематизации учебного	4			2

			материала; работа с конспектом лекции по вопросу: Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента/ в инкассаторской сумке.				
		2.	Работа с конспектом лекции по вопросу: Особенности оформления и сдачи в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.	2			2
		3.	Подготовка презентации по изученной теме.	2			2
5	Тема 1.6. Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования.	Содержание учебного материала		10			
		1.	Основные положения о контрольно-кассовых машинах	2	Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс» 2011; ОИ 2	Конспект	2
		2.	Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования предъявляемые к контрольно-кассовой технике			Конспект	2
		3.	Организация расчетов с покупателями при различных формах продажи.	2		Конспект	2
		4.	Другие виды кассового оборудования Счетно-денежная техника (счетчики банкнот, счетчики монет, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка России и иностранных государств (группы государств); вакуумные упаковщики банкнот; темпокассы.	2	ОИ 2	Конспект	2
		5.	Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании банкоматов. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров.	2	ОИ 2	Конспект	2
		Практические занятия					
1.	Заполнение журнала кассира-операциониста.	2	Решение	Конспект	2		

				ситуационных задач. Заполнение журнала к/о			
		Самостоятельная работа		6			
		1	Подготовить презентацию по теме.	2		2	
		2	Работа с конспектом лекции по теме: «Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании банкоматов».	2		2	
		3	Написание рефератов по данной теме.	2		2	
	Тема 1.7. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины.	Содержание учебного материала		8			
		1.	Проверка организации кассовой работы Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации	2	ОИ 1; ОИ 2	Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций.	2
		2.	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	4	ОИ 1; ОИ 2	Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций.	2
		Практическое занятие		2			
		1.	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15)	2	Решение ситуационных задач. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15)	Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций.	2

		Самостоятельная работа	4			
		1. Проработка конспектов занятий, работа с первоисточниками - учебной и специальной экономической литературой с целью составления плана текста.	2			2
		2. Подготовка доклада по теме: «Ответственность за нарушение кассовой дисциплины».	2			2
	Тема 1.8. Этика профессионального поведения кассира.	Содержание учебного материала	4			
		1. Конфликты в профессиональной деятельности Специфика профессиональной деятельности. Причины возникновения конфликтов в профессиональной деятельности. Развитие и разрешение конфликта. Последствия неразрешенных конфликтов. Этические принципы предотвращения конфликтов (объективность и уступчивость, доброжелательность, соблюдение дистанции, самообладание и т.д.).	2	ИР 1	изучение нормативной документации с использованием СПС Консультант плюс	2
		Практическое занятие	2			
		1. Выполнение заданий, связанных с предотвращением конфликтных ситуаций.	2	Решение ситуационных задач.		2.3
		Самостоятельная работа	4			
		1. Работа с первоисточниками - учебной и специальной экономической литературой с целью составления плана текста	2			3
		2. Подготовка и написание рефератов по теме: «Конфликты в профессиональной деятельности».	2			3
	Экзамен (квалификационный) ПМ 05		12			
	Учебная практика Виды работ Документальное оформление кассовых операций; Решение практических ситуаций по вопросам документального оформления кассовых операций; Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу; Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; Оформление договора о полной материальной ответственности; Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; Заполнение документов по расчетам с применением ККТ;		36			

	Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными; Заполнение кассовой книги; Порядок проведения инвентаризации кассы Составление акта инвентаризации наличных денежных средств Порядок учета расчетов с подотчетными лицами; Составление командировочного удостоверения, служебного задания; Составление авансового отчета; Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета; Составление ж/о № 7; Обобщение данных текущего учета для составления отчета о движении денежных средств; Составление отчета о движении денежных средств; Заполнить отчет о движении денежных средств.				
	Всего	116			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета, оборудованного:

- автоматизированным рабочим местом преподавателя;
- автоматизированными рабочими местами студентов;
- интерактивной доской;
- видеопроектором;
- комплектами нормативно-правовой и справочной литературы и документации;
- наглядными пособиями (макеты, планшеты и плакаты по технологии оценки, составу оценочных работ и тд);
- комплектом учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Качан Н. А. Технология Выполнения работы по профессии «кассир»: учебное пособие для СПО / Н.А. Качан. — М. : Издательский Инфа-М, 2019. — 307 с. ISBN 978-5-16-015098-7

2. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс» 2011.

3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное Министерством финансов РФ от 29.07.1998 № 34н //СПС «Гарант».2011.

4. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС «Консультант Плюс» 2011г

5. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. № 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.) // СПС «Консультант Плюс» 2011г

6. Указание ЦБР от 27.08.2008г. № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс» 2011.

7. Положение ЦБ РФ №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ»// СПС «Консультант Плюс» 2011.

8. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а (ред. от 21.01.2003) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» // СПС «Консультант Плюс» 2011г.

Дополнительные источники:

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Журнал «Главбух»
3. Журнал «Практическая бухгалтерия»
4. Газета «Финансовая газета»
5. Газета «Учет. Налоги. Право»

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://www.e-college.ru>
4. <http://ecsocman.hse.ru/>
5. <http://www.buhgalteria.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация профессионального модуля может проходить независимо от других предметов.

Обязательным условием допуска студентов к учебной практике (по профилю специальности) является завершение теоретического обучения в рамках профессионального модуля. Выполнение работ по должности Кассир.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности	- точность и грамотность оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, практических занятия, по темам МДК. Зачет по производственной практике Экзамен по профессиональному модулю
Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций	- составление корреспонденций счетов по учету денежных средств в кассе, ценных бумаг и бланков строгой отчетности; - владение точностью и грамотностью формирования бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.	
Проводить процедуру инвентаризации кассовой наличности, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	- выполнение требований нормативных документов Российской Федерации при проведении процедуры инвентаризации кассовой наличности, ценных бумаг и бланков строгой отчетности - правильность и полнота оформления документов при проведении процедуры инвентаризации кассовых операций.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, практических занятия, контрольных работ по темам МДК. Зачет по производственной практике Экзамен по профессиональному модулю

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

Результаты (освоенные компетенции)	Общие Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при выполнении работ по должности служащего - кассир; - оценка эффективности и	

	качества выполнения.	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при выполнении работ по должности служащего - кассир	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные источники.	
Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий	- применение программных продуктов при выполнении работ по должности служащего - кассир	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в области контрольно-кассовой деятельности, приему платежей	