

УЛЬЯНОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Базовая подготовка

Ульяновск  
2015

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовой подготовки (приказ Минобрнауки России № 832 от 28.07.14) – ред.2, изм.20%

РЕКОМЕНДОВАНА

на заседании ЦМК права и экономики,  
Председатель ЦМК

  
подпись Л.Л. Лиликина

Протокол №11  
от «03» июня 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

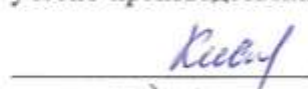
Заместитель директора  
по учебно-методической работе

  
подпись Л.Н. Подкладкина

«04» июня 2015г.

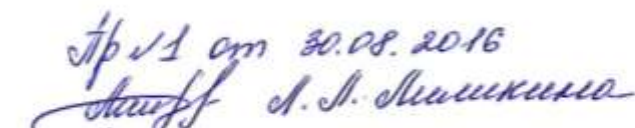

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-производственной работе

  
подпись И.А. Кислица

«04» июня 2015г.

Автор-разработчик: Минеева Ольга Анатольевна, преподаватель специальных дисциплин  
высшей квалификационной категории

  
сп. №1 от 30.08.2016  
  
сп. №1 от 30.08.2017

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	27

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО базовой подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (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 кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ККТ, знать правила её технической документации

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

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

**иметь практический опыт:**

**ПО 1** Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью;

**уметь:**

**У1.** Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

**У2.** Заполнять формы кассовых и банковских документов;

**У3.** Соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

**У4.** Соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

**У5.** Обеспечивать сохранность денежных средств;

**У6.** 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;

**У7.** Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

**У8.** Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

**У9.** Передавать денежные средства инкассаторам;

**У10.** Составлять кассовую отчетность;

**У11.** Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

**У12.** Осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

**У13.** Соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

**У14.** Применять кассовые аппараты (ККМ).

**У15.** Проверять платежеспособность государственных денежных знаков

**знать:**

31. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
32. Формы кассовых и банковских документов;
33. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
34. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
35. Правила обеспечения сохранности денежных средств;
36. Правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
37. Порядок ведения кассовой книги;
38. Правила передачи денежных средств инкассаторам;
39. Порядок составления кассовой отчетности;
310. Порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
311. Трудовое законодательство и правила охраны труда;
312. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.

**1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего –	<b>123</b> часов,	в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося –	<b>51</b> час, включая:	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –	<b>51</b> час;	
самостоятельной работы обучающегося –	<b>0</b> часов;	
учебную практику -	<b>36</b> часов;	
производственную практику –	<b>36</b> часов.	

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 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.	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 кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6.	Работать с ККТ, знать правила её технической документации
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 (подчинённых), 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	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, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
ПК 5.1 – 5.6	Раздел 1 Теоретические основы работы кассира.	50	50	36	-	0	-	-	-	-
ПК 5.1 – 5.6	Учебная практика, часов	36						36	-	
ПК 5.1 – 5.6	Производственная практика	36						-	36	
	<b>Всего</b>	<b>122</b>	<b>50</b>	36	-	-	-	<b>36</b>	<b>36</b>	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 ПМ.05 Теоретические основы работы кассира.</b>		<b>22</b>	
<b>МДК.05.01 Организация деятельности кассира</b>			
<p>Тема 1.1 Нормативно–правовое регулирование хранения, расходования и учета денежных средств в кассе.</p>	<p><b>Уметь:</b> <b>У1.</b> Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; <b>Знать:</b> <b>З1.</b> Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</p> <p><b>Содержание:</b></p> <p>1.1.1 Правила организации работы кассы в организации. Понятие о материальной ответственности.</p> <p><b>Практические занятия - Не предусмотрены</b></p>	<p><b>2</b></p> <p>2</p>	<p>2</p>
<p>Тема 1.2 Организация деятельности кассира</p>	<p><b>Уметь:</b> <b>У1.</b> Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; <b>У13.</b> Соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; <b>Знать:</b> <b>З1.</b> Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; <b>З11.</b> Трудовое законодательство и правила охраны труда.</p> <p><b>Содержание:</b></p> <p>1.2.1 Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов</p>	<p><b>4</b></p> <p>2</p>	<p>2</p>



	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>ПЗ 1</b> Разработка должностной инструкции кассира.	2	
Тема 1.3 Документационное оформление и порядок введения кассовых операций на предприятии	<b>Уметь:</b> <b>У2.</b> Заполнять формы кассовых и банковских документов; <b>У3.</b> Соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; <b>У4.</b> Соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; <b>У5.</b> Обеспечивать сохранность денежных средств; <b>У6.</b> 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; <b>У7.</b> Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; <b>У8.</b> Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; <b>У10.</b> Составлять кассовую отчетность; <b>У12.</b> Осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; <b>Знать:</b> 32. Формы кассовых и банковских документов; 33. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; 34. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; 35. Правила обеспечения сохранности денежных средств; 36. Правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; 37. Порядок ведения кассовой книги; 39. Порядок составления кассовой отчетности; 310. Порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.	<b>16</b>	
	<b>Содержание:</b>		2
	1.3.1	Общие положения ведения учета кассовых операций. Первичная документация по оформлению кассовых операций	1
1.3.2	Порядок приема и выдачи денежных средств в кассе. Порядок ведения кассовой книги и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия.		

	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	
	<b>ПЗ 2</b> Оформление первичных документов по приходу и расходу денежных средств	2	
	<b>ПЗ 3</b> Расчет и установление лимита остатка наличных денег в кассе	2	
	<b>ПЗ 4</b> Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.	2	
	<b>ПЗ 5</b> Оформление платежной ведомости (форма) №Т-53	2	
	<b>ПЗ 6</b> Составление отчетности и введение кассовой книги	2	
	<b>ПЗ 7</b> Оформление авансового отчета (ф.№АО-1) и оформление первичных документов	2	
	<b>ПЗ 8</b> Оформление книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств(ф.КО-5).	2	
	<b>Контрольная работа №1</b>	1	
<b>Раздел 2. ПМ.05 Организация работы с денежной наличностью</b>		<b>29</b>	
Тема 2.1 Организация работы кассира на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<p><b>Уметь:</b>  <b>У12.</b> Осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;  <b>У13.</b> Соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;  <b>У14.</b> Применять кассовые аппараты (ККМ).</p> <p><b>Знать:</b>  32. Формы кассовых и банковских документов;  33. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;  35. Правила обеспечения сохранности денежных средств;  36. Правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;  310. Порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;  311. Трудовое законодательство и правила охраны труда;  312. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.</p>	<b>10</b>	
	<b>Содержание:</b>		2
2.1.1	Правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	<b>ПЗ 9</b> Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с приемником ККТ.	4	
	<b>ПЗ 10</b> Отработки навыков работы кассира на ККМ	2	

	<b>ПЗ 11</b> Изучение инструкции по охране труда и техники безопасности	2	
Тема 2.2 Организация работы с платежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными средствами	<b>Уметь:</b> <b>У11.</b> Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; <b>У15.</b> Проверять платежеспособность государственных денежных знаков <b>Знать:</b> 33. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; 35. Правила обеспечения сохранности денежных средств.	<b>8</b>	
	<b>Содержание</b>		2
	2.2.1   Признаки платёжеспособности банкнот и монет.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	ПЗ 12 Определение признаков подлинности и платежности денежных средств	4	
	ПЗ 13 Составление описи ветхих купюр, а так же соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые	2	
Тема 2.3 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	<b>Уметь:</b> <b>У9.</b> Передавать денежные средства инкассаторам; <b>Знать:</b> 38. Правила передачи денежных средств инкассаторам;	<b>4</b>	
	<b>Содержание</b>		2
	2.3.1   Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>ПЗ 14</b> Заполнение препроводительной ведомости, накладной копии препроводительной ведомости к сумме с денежной наличностью.	2	
Тема 2.4 Инвентаризация наличных денежных средств и контроль над соблюдением кассовой дисциплины	<b>Уметь:</b> <b>У1.</b> Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; <b>У3.</b> Соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; <b>У5.</b> Обеспечивать сохранность денежных средств; <b>У7.</b> Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; <b>У8.</b> Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; <b>У10.</b> Составлять кассовую отчетность; <b>Знать:</b> 31. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы	<b>7</b>	

	<p>вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;  33. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;  35. Правила обеспечения сохранности денежных средств;  39. Порядок составления кассовой отчетности;  311. Трудовое законодательство и правила охраны труда;</p>		
	<b>Содержание</b>		2
	2.4.1 Признаки платёжеспособности банкнот и монет.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	<b>ПЗ 15</b> Составление Акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг о бланков документов строгой отчетности	2	
	<b>ПЗ 16</b> Составление договора о материальной ответственности	2	
	<b>Контрольная работа №2</b>	1	
<b>УП.01</b> <b>Учебная практика</b>		<b>36</b>	
<b>Виды работ:</b> - Изучение Положения ЦБ РФ от 12 октября 2011 года №373 – п «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»; - Изучение Указания ЦБ РФ №1843 – У от 20.06.2007 г; - Изучение должностной инструкции кассира (должностных обязанностей, прав, ответственности); - Заполнение первичных документов по кассе; - Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; - Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; - Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Изучение организации кассы на предприятии; - Расчет и документальное оформление лимита кассы; - Заполнение кассового отчета кассира; - Ознакомление с работой пластиковыми картами; - Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям; - Изучение признаков ветхих купюр, порядка оформления и передачи наличных денег инкассаторам, используя Приложение 22 к Положению Банка России от 24 апреля 2008 года №318–п «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ» - Изучение и приобретение навыков работы на ККМ;			

- Изучение порядка проведения ревизии кассы.		
<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>	
<b>Виды работ:</b>		
Изучение организации кассы на предприятии.		
Расчет лимита денежной наличности в кассе на предприятии.		
Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.		
Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам.		
Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.		
Заполнение кассового отчета кассира.		
Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям		
Порядок инкассирования денежной наличности		
Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине (ККМ)		
Заполнение книги кассира-операциониста.		
Проведение ревизии денежной наличности и денежных документов в кассе организации(предприятия).		
Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов.		
	<b>Всего по ПМ:</b>	<b>123</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного</b>		

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита»; лаборатории «Учебной бухгалтерии».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Осуществление кассовых операций» (законодательные и нормативные акты в области ведения кассовых операций, должностные инструкции кассира, кассовые документы);

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.
- контрольно-кассовая машина.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- рабочее место студента, обеспеченное компьютером с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения;
- комплект ситуационных заданий

### 4.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы

#### ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый, управленческий) учет [Текст]: учебник/ Н. П. Керимов – М: Проспект, 2011, -504 с
2. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2001 г. № 94 – н, - М.: ИКФ Омега – Л, 2013. – 107 с.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ от 29.07.98г. №34-н. (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 23.08.2000 № ГКПИ 00-645), – М.: Юрайт - М, 2007. – 18 с.
4. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П.
5. Российские стандарты бухгалтерского учета. Положения по бухгалтерскому учету. - М.: ИКФ Омега – Л, 2011. – 70 с.
6. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 10.01.2003 № 8-ФЗ, Таможенного кодекса РФ от 28.05.2003 № 61-ФЗ, Федеральных законов от 28.09.2010 № 243-ФЗ. – М.: Юрайт - М, 2011. – 20 с.

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

7. Ефремова, Т.М. Бухгалтерский учёт в схемах и таблицах [Текст]: учебное пособие/ Т.М.Ефремова. - М.:КНОРУС, 2010, - 184с.
8. Положение по ведению бухгалтерского учёта и отчётности в Российской Федерации [Текст] - М.: ИНФРА-М,2010, -18с.
9. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» [Текст] - М.: Омега,2013, -17с.

#### ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

10. Журнал «Главбух», «Бухучет в сельском хозяйстве», «Консультант бухгалтера», «Налоги и бухгалтерский учет».
11. Нормативные акты для бухгалтера: М., «Главбух».

#### ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ:

12. <http://www.buhgalt.ru/>
13. <http://www.buhonline.ru/>
14. <http://www.buhonline.ru/>
15. <http://otherreferats.allbest.ru/>

#### АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ПРОГРАММЫ

16. «1С: Бухгалтерии 8.2», Консультант Плюс».

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия по МДК (ПМ) проводятся как в традиционной форме, так и с использованием активных и интерактивных форм и методов проведения занятий (групповые дискуссии после просмотра обучающего фильма), информационных технологий в целях реализации компетентностного подхода. В комплекте оценочных средств, методических указаниях представлены задания активного и интерактивного обучения. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) реализуются концентрированно в несколько этапов (или рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля). Консультативная помощь студентам оказывается еженедельно.

**Освоению данного профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин:** ЕН.01 Математика, ОП. УД - Основы бухгалтерского учета

**следующих профессиональных модулей:** ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение БУ имущества организации

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональ- ные компетенции)	Основные показатели оценки ре- зультата	Формы и методы кон- троля оценки
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	- заполнение договора о полной материальной ответственности кассира;	- экспертная оценка выполнения практических работ; - диф. зачет по учебной практике; - защита практических работ; - решение и анализ задач; -наблюдение и экспертная оценка заполненных документов.
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	- заполнение договора о полной материальной ответственности кассира; - проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами в соответствии с требованиями нормативных документов; - демонстрация знаний признаков подлинности государственных денежных знаков; - демонстрация умения проверять платежеспособность денежных знаков визуально и тактильно и с помощью детектора достоверности денежных банкнот.	- экспертная оценка выполнения практических работ; - диф. зачет по учебной практике; - защита практических работ; - решение и анализ задач; -наблюдение и экспертная оценка заполненных документов.
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	- оформление приходных и расходных кассовых и банковских документов; - составление кассовой книги.	- экспертная оценка выполнения практических работ; - диф. зачет по учебной практике; - защита практических работ; - решение и анализ задач; -наблюдение и экспертная оценка заполненных документов.
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	- демонстрация умений передавать и получать денежные средства в банке; - обработка выписок банка; - составление кассового отчета	- экспертная оценка выполнения практических работ; - диф. зачет по учебной практике; - защита практических работ;



		- решение и анализ задач; -наблюдение и экспертная оценка заполненных документов.
ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	- оформление приходных и расходных документов; - составление кассовой книги; - составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	- экспертная оценка выполнения практических работ; - диф. зачет по учебной практике; - защита практических работ; - решение и анализ задач; -наблюдение и экспертная оценка заполненных документов.
ПК 5.6. Работать с ККТ, знать правила её технической документации	- соблюдение установленных правил эксплуатации ККМ; - выполнение расчетных операций с клиентами, покупателями в соответствии с требованиями нормативных документов	- экспертная оценка выполнения практических работ; - диф. зачет по учебной практике; - защита практических работ; - решение и анализ задач; -наблюдение и экспертная оценка заполненных документов.

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	– демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– целесообразный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области выполнения работ по должности Кассир;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– владение методами анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков; – адекватное оценивание по-	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	следствий принятых решений	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников информации, включая электронные</li> </ul>	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использование программ автоматизации бухгалтерского учета при выполнении кассовых операций;</li> <li>– корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач;</li> <li>– владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– продуктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рациональная организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</li> <li>– целесообразный выбор и применение методов и способов профессионального самообразования</li> </ul>	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– информированность по инновациям в области выполнения работ по должности Кассир	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ  
2017 год на 30.08.2017

<p>Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</p> <p><b>ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ</b></p>	<p><u>дополнение</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Яковенко Н.В.Кассир торгового зала: учеб.пособие для студ. Учреждений сред.проф.образования/Яковенко.-4-е изд.,стер. – М.:Издательский центр «Академия», 2014г.-224с. – (Ускоренная форма подготовки).</li><li>2. Морозова М.А. Работа на контрольно-кассовой технике и расчёты с покупателями: учебник для нач.про.образования/М.А.Морозова. – М.: Издательский центр «Академия», 2013г.- 192с.</li></ol>
--	--