

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Блинова Светлана Павловна
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 01.06.2015 12:15:46
Уникальный программный ключ:
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c6

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Норильский индустриальный институт
Политехнический колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

по программе базовой подготовки

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

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВПО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик:

Давтаева Наталья Мухамедовна, преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой социально-экономической дисциплин

Председатель комиссии _____ Н.М. Давтаева

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Зам. директора по УР _____ С.П. Блинова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Паспорт рабочей программы профессионального модуля _____	4
2 Результат освоения профессионального модуля _____	8
3 Структура и содержание профессионального модуля _____	10
4 Условия реализации программы профессионального модуля _____	17
5 Контроль и оценка освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) _____	21

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

В части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по должности «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

3 Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность

В результате изучения учебной дисциплины должны быть сформированы следующие *общие компетенции*:

– ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

– ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

– ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

– ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

– ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

– ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате изучения учебной дисциплины должны быть сформированы следующие *профессиональные компетенции*:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
 - ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
 - ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
 - ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
 - ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
 - ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
 - ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
 - ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
 - ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
 - ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
 - ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
 - ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
 - ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
 - ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
 - ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
 - ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:
- профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (кассиров) при наличии общего полного среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- выполнение работ по должности «Кассир»;

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

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;

- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 107 часа;
лабораторно-практические занятия – 66 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии «Кассир» в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

– ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

– ОК 09. 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

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
			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
ПК 1	Раздел 1 Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	62	44	20	–	18	–
ПК 2-3	Раздел 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	46	28	16		18	
	Всего:	107	72	66	-	66	-

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации		62	
МДК 05.01. Организация деятельности кассира			
Тема 1.1 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Содержание учебного материала 1 Определения понятия «Касса» и кассовых операций в организации; мониторинг постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций; материальная ответственность кассира; трудовое законодательство и правила охраны труда кассира. 2 Характеристика ценных бумаг; наличное и безналичное обращение денежных средств и ценных бумаг; использование наличной выручки; соблюдение лимита остатка кассовых средств; соблюдение предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами. 3 Прием в кассу наличных денежных средств по приходным ордерам и выдача квитанции; полнота и своевременность оприходования денег, полученных по чекам; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; выдача наличных денежных средств из кассы по расходным ордерам, платежным ведомостям, заявлений на выдачу денег, счетам; депонирование неполученных денежных средств и составление соответствующего реестра; порядок выдачи денежных средств по доверенности. 4 Порядок получения по оформленным документам денежных средств и	12	2

	ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат; порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.		
	5 Обеспечение сохранности денежных средств; инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы; случаи обязательного проведения инвентаризации, внезапные ревизии кассы; хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, переводы в пути и др.).		
	6 Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации; заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале; составление реестра кассовых документов за день; составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.		
	Практические занятия	12	
	1 Тренинг по правилам охраны труда кассира с проведением тестирования и обсуждением его результатов.		
	2 Организация проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами.		
	3 Тренинг по правилам хранения в кассе денежных документов и бланков строгой отчетности с проведением тестирования и обсуждением его результатов.		
	4 Ситуационное поведение кассира при проведении ревизии кассы.		
	5 Оформление кассовых документов.		
	6 Оформление кассовых документов.		
Тема 1.2 Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	Содержание учебного материала	12	2
	1 Источники поступления валютных средств в кассу организации; порядок снятия наличной иностранной валюты с текущего счета в уполномоченном банке; использование наличной валюты из кассы организации только на выплату командировочных средств.		
	2 Прием валюты кассами организаций и ее выдача из касс; случаи неоприходования (неполного оприходования) в кассу иностранной валюты и следующие за этим штрафные санкции.		
	3 Аналитический учет, проводимый кассиром, по каждому виду		

	иностранной валюты, находящейся в кассе; изменение курса валют, находящихся в кассе организации; способы определения подлинности иностранной валюты.		
	Практические занятия	8	
	1 Тренинг по проведению кассовых операций с наличной иностранной валютой.		
	2 Аналитический учет по каждому виду валюты, находящейся в кассе, определение подлинности иностранной валюты.		
	Самостоятельная работа при изучении раздела 1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	18	
	Тематика домашних заданий 1 Характеристика кассовых операций в организации. 2 Сущность наличного и безналичного обращения денежных средств. 3 Порядок соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами. 4 Характеристики ценных бумаг. 5 Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. 6 Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат. 7 Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов. 8 Обеспечение сохранности денежных средств 9 Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы 10 Порядок хранения в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности. 11 Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации. 12 Процедура заполнения приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.		

	13 Составление реестра кассовых документов за день. 14 Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.		
Раздел 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам		46	
МДК 05. 01. Организация деятельности кассира			
Тема 2.1 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	Содержание учебного материала	12	2
	1 Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег; требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей и т.д.); правила ведения записей в кассовой книге; подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге; порядок внесения изменений в кассовую книгу; ведение кассовой книги автоматизированным способом; состав отчетных документов, которые кассир сдает в бухгалтерию в конце дня; порядок оформления кассовой отчетности за день; составление ежедневного отчета кассира и передача его в бухгалтерию; заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.		
	2 Ведение кассовой книги по валютным операциям; проведение дополнительных записей в кассовой книге для отражения курсовой разницы; даты пересчета иностранной валюты в рубли: на дату совершения операции (день поступления, выдачи денежных средств из кассы), или на дату составления бухгалтерской отчетности; отражение выбранного варианта в учетной политике организации; оформление операций по отражению курсовой разницы мемориальными ордерами.		
	3 Изучение взаимосвязей кассира организации с: 1 руководителем организации или должностным лицом, его замещающим по вопросам: – получения распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к его деятельности; – представления всей необходимой информации о движении денежной		

	<p>наличности в кассе организации;</p> <p>2 главным бухгалтером и его заместителями по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – получения: должностной инструкции, указаний на выплату или перечисление денежных средств сотрудникам организации, распоряжений, на прочие выплаты из кассы, списка лиц, которым разрешена выдача подотчетных средств, нормативных и инструктивных документов по ведению кассовых и банковских операций; – представления всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе организации, в срок и качественно оформленных кассовых документов, журналов-ордеров. <p>3 сотрудниками бухгалтерии по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – получения: всех необходимых, надлежащим образом оформленных документов на осуществление кассовых и банковских операций, расчетных ведомостей, списков на выплату и перечисление заработной платы, приходных и расходных кассовых ордеров и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерского учета кассовых операций; – представления кассовых отчетов, выписок по банковским счетам, сведений о депонированных суммах и другой информации о движении денежных средств; <p>4 другими сотрудниками организации по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – получения договоров, служебных записок, распоряжений и других документов, подписанных распорядителями кредитов, о приеме в кассу и выдаче из кассы денежных средств; – представления квитанций к приходным и расходным кассовым ордерам; <p>5 коммерческими банками по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – получения распоряжения об установленном лимите кассы и его выездной проверки путем снятия наличности в кассе организации, выписок о движении денежных средств на банковских счетах, наличных денежных средств на нужды организации; – представления: банковских документов для получения и сдачи в банк наличных денежных средств, осуществления безналичных платежей (платежных поручений, заявлений на перевод, объявлений на взнос наличными, расчетных чеков и других денежных документов). <p>Правила передачи денежных средств инкассаторам Составление описи</p>	
--	---	--

	ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.		
	Практические занятия	16	
	1 Ведение кассовой книги различными способами.		
	2 Ведение кассовой книги по валютным операциям.		
	3 Заполнение отчетных документов, которые кассир сдает ежедневно в бухгалтерию.		
	4 Выполнение ситуационных заданий по координации взаимосвязей кассира организации.		
	Самостоятельная работа при изучении раздела 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	18	
	Тематика домашних заданий 1 Характеристика нормативных документов, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. 2 Требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей и т.д.); правила ведения записей в кассовой книге. 3 Ведение кассовой книги автоматизированным способом. 4 Порядок оформления кассовой отчетности за день. 5 Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств. 6 Характеристика взаимосвязи кассира с руководителем организации и главным бухгалтером организации. 7 Характеристика взаимосвязи кассира с другими сотрудниками организации и коммерческим банком.		
	Всего	107	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета междисциплинарных курсов, Лаборатория Учебная бухгалтерия и систем электронного документооборота.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель;
- комплект законодательных и нормативных документов, регулирующих кассовые операции в организации;
- комплект кассовых документов, необходимых для деятельности организации;
- кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств;
- рекомендации по подготовке к практическим занятиям;
- рекомендации по составлению отчета по производственной практике;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплект комплексных практических и ситуационных заданий для проведения учебной практики;
- комплект учебно-наглядных пособий (слайд-фильмов, презентаций, видеofilmов).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- аудиовизуальные средства обучения;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Оборудование лаборатории «Учебная касса» и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- компьютер с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает обязательную итоговую (концентрированную) производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место кассира;
- программное обеспечение профессионального назначения.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Законодательные и нормативные акты:

Основные источники:

Законодательные и нормативные акты:

1 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н.

2 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изм., утв. Приказом Минфина РФ от 24.03.2000 № 31н).

Учебные издания:

1 Бабаева, З.Д. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности организаций: методология, задачи, ситуации, тесты / З.Д. Бабаева. - М.: Финансы и статистика, 2016. - 544 с.

2 Баханькова, Е.Р. Бухгалтерский управленческий учет: Учебное пособие / Е.Р. Баханькова. - М.: ИЦ РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 255 с.

3 Бахолдина, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / И.В. Бахолдина, Н.И. Голышева. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.

4 Сунгатуллина Л.Б. Бухгалтерский управленческий учет расходов на вознаграждения работников: монография. М.: Магистр, ИНФРА-М, 2016.

5 Чувилова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник для бакалавров / В.В. Чувилова, Б.Т. Б. Иззука. - М.: Дашков и Ко, 2016. - 248 с.

6 Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник и практикум / Г.В. Шадрина, Л.И. Егорова. - М.: Юрайт, 2016. - 430 с.

Дополнительные источники:

1 Кассовые операции. //Под. ред. Стяжкиной//. М. : Экзамен, 2016

2 Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет. – М.: Проспект, 2016

3 Ларионов А.Д. Бухгалтерский учет. – М. : Проспект, 2016

Периодические издания:

Журналы «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения», «БУХ.1С», «Бухгалтерский бюллетень», «Главбух», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Консультант

бухгалтера»

Интернет-ресурсы:

- 1 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
 - 2 Справочно-правовая система «Гарант»
 - 3 Российское образование Федеральный портал
 - 4 <http://www.buhsoft.ru/> Программы для бухгалтерии BUHSOFT
- Электронный ресурс
- 5 <http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера
 - 6 www.buhgalteria.ru Бухгалтерия. ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
 - 7 <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»
 - 8 <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров
 - 9 <http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.
- Клерк.ру
- 10 <http://www.minfin.ru/ru/> Министерство финансов Российской Федерации официальный сайт
 - 11 <http://www.audit-it.ru/> Аудит.ру
 - 12 <http://www.glavbukh.ru/> Практический журнал для бухгалтера «Главбух»
 - 13 <http://www.port-audit.ru/> Бухгалтерский учет. Аудиторский портал
 - 14 <http://www.rnk.ru/> Российский налоговый курьер
 - 15 <http://www.rosbuh.ru/> Научно-практический журнал «Российский бухгалтер»
 - 16 <http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал «Гарант»
 - 17 <http://www.consultant.ru/> – Компания «КонсультантПлюс»

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля заключается в изучении междисциплинарного курса «Организация деятельности кассира», которое проводится в кабинете междисциплинарных курсов. Реализация программы модуля предполагает рассредоточенную учебную практику после изучения каждого раздела междисциплинарного курса. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории «Учебная касса» с использованием специализированного программного обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно после освоения всех разделов модуля. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля Выполнение работ по профессии «Кассир» является освоение междисциплинарного курса «Организация деятельности кассира» и учебной практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю

профессии) проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

При проведении практических занятий в рамках освоения междисциплинарного курса «Организация деятельности кассира», в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией, результаты которой оцениваются в форме общего зачёта как комплексной оценки выполнения студентами зачётных мероприятий по модулю.

Освоение данного модуля должно осуществляться после изучения общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Статистики», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учёта», «Аудит».

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

– наличие высшего образования экономической направленности, соответствующего профилю преподаваемых модулей «Организация деятельности кассира»;

– наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла;

– стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Статистики», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учёта», «Аудит».

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
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Грамотное применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций.</p> <p>Четкое соблюдение трудового законодательства и правил охраны труда.</p> <p>Правильное заполнение форм кассовых и банковских документов.</p> <p>Строгое соблюдение правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.</p> <p>Своевременное и четкое соблюдение лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации.</p> <p>Надежное обеспечение сохранности денежных средств.</p> <p>Корректное получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или правильное оформление их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.</p> <p>Грамотное осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов.</p> <p>Обоснованный прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации</p>	<p>Грамотное ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> – результатов работы на практических

<p>на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>и ценных бумаг с книжным остатком.</p>	<p>занятиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>Передача денежных средств инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи.</p> <p>Квалифицированное и своевременное составление кассовой отчетности.</p> <p>Грамотное составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>Осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.</p>

<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>		
--	--	--

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 устойчивого интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении бухгалтерских операций. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении бухгалтерских операций.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и

		<p>производственной практике.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.</p>
<p>. ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка использования учащимися информационных технологий при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и</p>	<p>Коммуникабельность при</p>	<p>Экспертное наблюдение</p>

<p>команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.</p>	<p>и оценка коммуникативной деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся коммуникативных методов и приёмов при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях при работе в малых группах, работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка уровня ответственности учащегося при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики (культурных и оздоровительных групповых мероприятий, соревнований, походов, профессиональных конкурсов и т.п.). Экспертное наблюдение и оценка динамики</p>

		достижений учащегося в учебной и общественной деятельности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся методов и приёмов личной организации при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений учащихся в учебной и общественной деятельности.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.