Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО:	УТВЕРЖДЕНО:
на заседании	Приказ ОБПОУ «ССХТ»
Педагогического совета	№ 206 от 31 августа 2022 г.
ОБПОУ «ССХТ»	И.о. директор ОБПОУ «ССХТ»
Протокол № 1	_____ О.К. Косименко
от 31 августа 2022 г.	

Рабочая программа
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Кучеров

2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, Зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель: Чернышова Е.А. – преподаватель ОБПОУ «ССХТ»

Согласовано: Главный бухгалтер ООО «Заря» _____ О.М. Корягина

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссией

Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель МК _____ Е.А. Чернышова

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих рассмотрена и одобрена на заседании методического совета

Протокол № 1 от 30 августа 2022 г.

Председатель МС _____ О.Г. Кудинова

Заместитель директора по учебной работе _____ О.К. Косименко

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 9

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 12

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05. Выполнение работ по должности Кассир

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по должности Кассир является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
3. Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы.
4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

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 – требовании 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:

- 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 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 183 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 183 часа;из них:

производственная практика – 36 часов;

Квалификационный экзамен – 12 часов.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

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. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
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	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

2.1 Тематический план профессионального модуля

Код 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 часов	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	183	135	48	-	-	-	-	36
	Производственная практика (по профилю специальности),	36							
Всего:		219	135	48	-	-	-	-	36

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел ПМ. 05. Выполнение работ по должности Кассир			**183**	
МДК. 05.01. Подготовка по должности Кассир			**183**	
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации	**Содержание учебного материала**		**12**	2
	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 др.	2	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.	2	2
		Практическое занятие	2	2
	1.	Расчет лимита остатка кассы. Оформление бланка формы № 0408020		
Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприятии.	**Содержание учебного материала**		**12**	
	1.	**Кассовая дисциплина** Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе.	2	2

	2.	**Типовые формы первичной учетной документации** для предприятий и организаций отражающие кассовые операции.	2	2
	3.	**Должностная инструкция кассовых работников**: обязанности и ответственность. Договор о материальной ответственности кассира предприятия.	2	
	4. **Требования предъявляемые к техническому оснащению** помещений касс предприятий. Факторы определяющих уровень надежности охраны помещения кассы.		2	2
	Практические занятие		**4**	
	1.	Документальное оформление материальной ответственности.	2	2
	2.	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности.	2	
Тема 1.3. Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов.	**Содержание учебного материала**		**40**	
	1.	**Порядок ведения кассовых операций.** Порядок ведения и оформления кассовых документов.	2	2
	2.	**Типовые формы первичной учетной документации** для предприятий и организаций отражающие кассовые операции.	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 сумм. Оформление списания подотчетных сумм.** Законодательное и нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами.	2	2
	6.	**Перечень подотчетных лиц.** Особенности выдачи наличных денежных средств под отчет. Особенности выдачи наличных денежных средств под отчет. Порядок документального оформления списания подотчетных сумм.	2	2
	7.	**Объявление на взнос наличными**, порядок оформление бланка по форме № 0402001.	2	2
	8.	**Правила учета бланков строгой отчетности.** Хранение бланков строгой отчетности.	2	
	9.	**Составление кассовой отчетности.**	2	2
	10	**Инкассация денежной выручки.** Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление необходимых документов.	2	
	11	**Порядок опломбирования и передачи инкассаторской сумки.**	2	2
	Практические занятие		**18**	

	1.	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.	2	2
	2.	Документальное оформление приходного (форма КО-1) и расходного кассового ордера (форма КО-2).	2	2
	3.	Оформление кассовой книги. Составление отчета кассира.	2	
	4.	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).	2	2
	5.	Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.	2	
	6.	Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности и отпуска	2	
	7.	Порядок расчета отпускных.	2	2
	8.	Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость».	2	
	9.	Оформление формы № КО -3, КО-4, КО-5.	2	2
Тема 1.4. Организация безналичного денежного обращения	**Содержание учебного материала**		**40**	2
	1.	Понятие безналичных расчетов. Основные понятия и положения. Деньги безналичного оборота.	2	
	2.	Принципы организации безналичных расчетов России.	2	2
	3.	Основные направления совершенствования безналичных расчетов в современных экономических условиях.	2	2
	4.	Открытие счета в банке. Необходимые документы для открытия счета.	2	
	5.	Заключение договора банковского счета. Правила заключения договора.	2	
	6.	Формы банковских документов и требования к их оформлению. Группировка бухгалтерских документов по ряду признаков.	2	2
	7.	Основные формы безналичных расчетов, их особенности.	2	
	8.	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	2	2
	9.	Выдача денежных средств с расчетного счета организации.		
	10.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати. Оформление объявления на взнос наличными.	2	2
	11.	Внесение денежных средств на расчетные счета организации.	2	
	Практические занятие		**18**	2
	1.	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2	
	2.	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2	
	3.	Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.	2	

	4.	Учет операций в иностранной валюте.	2	2
	5.	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.	2	
	6.	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).	2	2
	7.	Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути).	2	
	8.	Оформление заявления о выдаче денежных средств и расчетных чековых книжек.	2	2
	9.	Оформление выписки с лицевого счета организации (клиента).	2	2
Тема 1.5. Организация работы с неплатежными , сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	**Содержание учебного материала**		**14**	2
	1.	О правилах определения признаков подлинности и неплатежеспособности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	2	2
	2.	Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.	2	2
	3.	Основные элементы защиты подлинных денежных знаков	2	
	4.	Методика определения подлинности российских банкнот	2	2
	5.	Изъятие из кассы неплатежеспособной купюры	2	
	6.	Приборы для определения подлинности денежных знаков Банка России и иностранных государств.	2	2
	Практические занятие			
	1.	Составление акта-описи о приеме денежных знаков на экспертизу. Определение признаков подлинности денежных знаков и чеков, а также банкнот и монет Банка России.	2	2
Тема 1.6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	**Содержание учебного материала**		**36**	2
	1.	Основные положения о контрольно-кассовых машинах.	2	
	2.	Характеристика современной контрольно-кассовой техники.	2 2	2
	3.	Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.	2	2
	4.	Обязательное применение ККМ и ответственность за применение.		
	5.	Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике.	2	
	6.	Счетно-денежная техника (счетчики банкнот, счетчики монет, сортировщики банкнот), приборы для определения подлинности денежных знаков Банка России и иностранных государств.	2 2	2
	7.	Программирование ККМ.	2	2
	8.	Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе.	2	

	9	Карточка регистрации ККТ.		

	10.	Подготовка кассовых машин к работе.	2	2
	11.	Основные операции на ККМ.	2	
	12.	Работа с основными видами фискальных отчетов.	2	
	13.	Заполнение форм № КМ-1 и КМ- 2.	2	
	14.	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ – 3.	2	
	15.	Заполнение формы № КМ- 4 «Журнал кассира – операциониста».	2	2
	16.	Заполнение форм № КМ- 5, КМ – 6.	2	
	17.	Заполнение форм № КМ – 7, КМ – 8, Км – 9.	2	2
	Практические занятие			
	1.	Заполнение журнала кассира - операциониста	2	2
Тема 1.7. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	**Содержание учебного материала**		**20**	2
	1.	Понятие ревизии. Порядок и сроки проведения ревизии.	2	
	2.	Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе	2	
	3.	Проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.	2	2
	4.	Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации.	2	2
	5.	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов.	2	
	6.	Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров.	2	2
	7.	Несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленного лимита.	2	
	8.	Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	2	2
	9.	Порядок составления и оформления акта инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ- 15.	2	2
	Практические занятие		2	
	1.	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств и ценных бумаг в кассе.		
Тема 1.8. Этика профессионального поведения кассира	**Содержание учебного материала**		**11**	2
	1.	Специфика профессиональной деятельности.	2	2
	2.	Причины возникновения конфликтов в профессиональной деятельности.	2	2

	3.	Развитие и разрешение конфликта .		

	4.	Виды и способы разрешения конфликтов.	2	2
	5.	Последствия неразрешенных конфликтов в организации.	2	
	6.	Этические принципы предотвращения конфликтов (объективность, соблюдение дистанции, самообладание и т.д.)		
Дифференцированный зачет			1	
ВСЕГО			**183**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- сборник форм учетных регистров;
- контрольно-кассовые машины;
- компьютеризированные кассовые машины – POS терминалы
- сетевой доступ в Интернет;
- комплект учебно-методической документации по курсу модуля: учебно-методические пособия по подготовке студентов к практическим занятиям, сборники тестовых заданий для текущего и итогового контроля знаний, практикумы по МДК, сборники ситуационных задач.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

-компьютеры, принтер;
-сканер;
-модем (спутниковая система);
-проектор;
-плоттер;
-стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS -Word, редактор электронных таблиц MS Excel; СУБД MS Access, Internet Explorer;
-справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);
-системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота -«ДЕЛО», «КАДРЫ», «Кодекс: Система подготовки документов» и др.;
-программное обеспечение общего и профессионального назначения -«1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3»;
- комплект учебно-методической документации,
-калькулятор;
-интерактивная доска;
-мультимедиа проектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

Перечень нормативно-правовых актов и регламентирующих документов

1. Конституция РФ Федерации (принята 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ от 30.12.2008 № 7-ФКЗ)// СПС «Консультант Плюс» 2017.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ. (ред.от

04.10.2010)// СПС «Консультант Плюс».2018.

3. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990г. № 395-1 ФЗ (ред. от 15.11.2010, с изм. 07.02.2011)// СПС «Консультант Плюс».2018.

4. Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ// СПС «Консультант Плюс».2016.

5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21. 11. 1996 г. № 129-ФЗ. (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс» 2018.

6. Федеральный закон от 03.06.2009г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс» 2016.

7. 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» 2019.

8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное Министерством финансов РФ от 29.07.1998 № 34н //СПС «Гарант».2017.

9. 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» 2018г

10. 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» 2018г

11. 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» 2019.

12. Положение ЦБ РФ №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ»// СПС «Консультант Плюс» 2017.

13. 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» 2016 г.

Основная литература:

Основная учебная литература:

1. Будасова С.А. Финансы, денежное обращение и кредит. - Ростов н/Д Феникс, 2018г.

2. Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2018

3. Денежное обращение и банки: Учеб. пособие / Под ред. Г.Н. Белоглазовой, Г.В. Толоконцевой. - М.: Финансы и статистика, 2017г.

4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник. – М.: ТК Велби, Проспект, 2018.

5. Климович В.П. Финансы, денежное обращение и кредит. Учебник.- М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2018г.

6. Ларионов А.Д. и др. Бухгалтерский учет. – М.: ГРОССБУХ, 2016.

7. Матюшенкова Н.Г. Основы денежного обращения и финансы. –М.: «ACADEMIA»,2018г.

8. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – М.: Форум, 2019. – 240с. – (профессиональное образование).

9. Чалдаева Л.А.Финансы, денежное обращение и кредит: учебник. –М.: Юрайт, 2017г.

10. Щеголева Н.Г., Васильева А.И.Деньги и денежное обращение: учеб. пособие. –М.: Маркет ДС 2018г.

Дополнительные источники:

1. Василевская Т.И., Вуколова Т.И., Жук И.Н., Зайцева М.А., Заяц Н.Е. Финансы предприятий. –М.: Издатель: Высшая школа, 2018 г.
2. Волнин В.А. Экономика и финансы предприятия. Учебник. –М.: Маркет ДС, 2017 г.
3. Жуков Е.Ф. Банки и небанковские кредитные организации и их операции: Учебник / -М.: Изд. «Вузовский учебник», 2019г.
4. Ковалёва Т.М. ред. Финансы и кредит. уч.-5-е изд. –М.: КноРус, 2011г.
5. Симионов Ю.Ф. Носко Б.П. Валютные отношения: Учебное пособие для вузов. - Ростов: Феникс, 2019г.
6. Стародубцева Е.Б. Основы банковского дела: Учебник (Серия "Профессиональное образование") –М.: Форум - Инфра-М, 2018г.
7. Стародубцева Е.Б. Банковские операции: Учеб. пособие для сред. спец. учеб. Заведений. Форум –М.: Инфра-М, 2017г.
8. Чалдаева Л.А. Килячков А. А., Рынок ценных бумаг: Учебник –М.: Юрайт, 2017г.
9. Чернецов С.А. Деньги, кредит, банки: учебное пособие. –М.: Издательство Магистр, 2016г.
10. Янукян М.Г. Практикум по рынку ценных бумаг. -Питер-Юг, 2017 г.

Дополнительная учебная литература

Журнал «Российский налоговый курьер» // СПС «Консультант Плюс» 2018 г.
Журнал «Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь» // СПС «Консультант Плюс» 2018 г.
Журнал «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения» // СПС «Консультант Плюс» 2019 г.
Журнал «Налоговый вестник» // СПС «Консультант Плюс» 2018г.
Журнал «Главбух» // СПС «Консультант Плюс» 2019г.
Финансовая газета // СПС «Консультант Плюс» 2018 г.
Журнал «Финансы» // СПС «Консультант Плюс» 2019 г.

Интернет – ресурсы

СПС «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
СПС «Гарант» (http://www.garant.ru)
сайта Минфина РФ (www. minfin.ru)
сайт Банка России (www.cbr.ru)
www.sostav.ru (аналитические статьи, обзоры рынка, публикации из СМИ)
www.adme.ru (энциклопедия рекламы

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК.05.01. Подготовка по должности служащего 23369 Кассир) является успешное освоение программы учебной практики для получения первичных профессиональных навыков

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК Подготовка по должности служащего 23369 Кассир)» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, проходящие обязательную стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года,

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК. Защита производственной практики в форме дифференцированного зачета.
ПК 5.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	

	проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	

	знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 5.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией	владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; знание правил работы с технической документацией.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	опрос; выполнение практико-ориентированных заданий;

профессиональной деятельности		контрольные работы по темам МДК. Защита производственной практики в форме дифференцированного зачета. Экзамен по профессиональному модулю.
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций опенка эффективности и качества выполнения задач	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	работа на компьютерах в специальных программах	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	