

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.07.2024 13:51:54

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f91941391ae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. В.Я. ГОРИНА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю:
Декан факультета среднего
профессионального образования
Г.В. Бражник
«29» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»**
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовый уровень)

Форма обучения - заочная

п. Майский, 2024

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69, на основании примерной ОПОП, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25.12.2021 № б/н, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер № 46.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина

Разработчик: Голованева Е. А. – преподаватель кафедры экономики, к.э.н.

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

Смур Л.И. Смурова

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

«15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой - Голованева Е.А. Голованева

Одобрена методической комиссией факультета среднего профессионального образования

«29» мая 2024 г., протокол № 9-а

Председатель методической комиссии Бодина В.В. Бодина

Согласована:

Генеральный директор
ЗАО «Томмолоко»

«15» мая 2024 г.



Ткаченко О.А. Ткаченко

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции, личностные результаты:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств ор-

	ганизации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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 в:	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы
знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду

	признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы
--	---

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 160 часов;

Из них на освоение МДК – 80 часов; включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 24 час.

самостоятельной работы обучающегося – 56 час.

Учебная практика – 72 час.;

в том числе практической подготовки – 72 час.;

Квалификационный экзамен – 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная/практическая подготовка	Производственная		
Лабораторных и практических занятий/практическая подготовка	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ОК 01-ОК 05, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2- ПК 2.4.	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	80	24	16/6	-	-	-	56	
ОК 01-ОК 05, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2- ПК 2.4.	Учебная практика	72	72	-	-	72	-	-	-
Квалификационный экзамен		8	-						8
	Всего:	160	84	16/6	-	72	-	56	8

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	4	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила организации кассы на предприятии. 2. Понятие и расчет лимита кассовой наличности. 3. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира 4. Документальное оформление материальной ответственности 	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций» Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности» Решение задач по расчету лимита остатка кассы и документальному его оформлению. Решение тестовых заданий.	2	
Тема 2. Порядок совершения операций по поступлению наличных денег	Содержание	4	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения по поступлению наличных денег в кассу 2. Правила приема наличных денег 3. Оформление приходного кассового ордера 	-	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическая работа по оформлению приходных кассовых ордеров, исходя из различных каналов поступления наличных денежных средств.	2	
	В том числе, практическая подготовка	2	
	Практическая работа по оформлению первичных документов по кассе, исходя из различных каналов поступления денежных средств. Решение задач по корреспонденции счетов. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению наличных денег»		

Тема 3. Порядок совершения операций по выдаче наличных денег	Содержание	4	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3
	1. Общие положения по выдаче наличных денег в кассу 2. Правила выдач наличных денег 3. Оформление расходного кассового ордера	-	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическая работа по оформлению расходных кассовых ордеров, исходя из различных каналов выдач наличных денежных средств. Решение задач по корреспонденции счетов. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче наличных денег»		
	В том числе, практическая подготовка	2	
Практическая работа по оформлению платежной ведомости, реестра депонированных сумм, РКО			
Тема 4. Правила ведения кассовой книги. Понятие и виды денежных документов	Содержание	2	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3
	1. Назначение кассовой книги и отчета кассира 2. Порядок оформления кассовой книги 3. Понятие и виды денежных документов	-	
	В том числе, практических занятий	2	
	Решение задач по корреспонденции счетов. Практическое занятие «Оформление кассовой книги»		
Тема 5. Порядок открытия банковского счета	Содержание	2	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1
	1. Общие положения организации банковских операций 2. Заключение договора банковского счета 3. Открытие счета 4. Очередность списания денежных средств с расчетного счета	-	
	В том числе, практических занятий	2	
	Изучение инструкции Банка России от 30.06.2021 N 204-И «Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2021 N 64669)». Практическая работа с документами, необходимыми для открытия расчетного счета. Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиском печати.	-	
Тема 6. Организация банковских операций	Содержание	4	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1
	1. Прием денежной наличности учреждениями банков. 2. Оформление объявления на взнос наличными. 3. Выдача денежной наличности учреждениями банков	-	

	4. Оформление денежного чека 5. Оформление платежного поручения 6. Списание средств с расчетного счета		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическая работа по решению задач на составление корреспонденции счетов, тестовых заданий.		
	В том числе, практическая подготовка	2	
	Практическая работа № 1 по оформлению объявления на взнос наличными, чека денежного, платежного поручения.		
Тема 7. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание	-	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1
	1. Определение платежеспособных денежных знаков 2. Порядок выявления поддельного денежного знака 3. Признаки подлинности банкнот	-	
	В том числе, практических занятий	-	
	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	-	
Тема 8. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	2	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3
	1. Регистрация ККТ 2. Эксплуатация ККТ 3. Требования к ККТ	-	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате» Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ» Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»	-	
Тема 9. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание	2	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины 2. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	-	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы. Формирование приказа (распоряжения) на проведение инвентаризации наличных в кассе. Заполне-	-	

дисциплины	ние акта инвентаризации наличных в кассе (ф. ИНВ-15). Отражение результатов ревизии кассы на счетах бухгалтерского учета.		
Тема 10. Инкассация наличных денежных средств	Содержание	-	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3
	1. Правила инкассации наличных денег 2. Инкассация наличных денежных средств с привлечением сторонних организаций	-	
	В том числе, практических занятий	-	
	Практическая работа по выполнению тестового задания	-	
Самостоятельная работа при изучении дисциплины. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам лекций учебного пособия, составленных преподавателем). Решение тестовых заданий. Подготовка рефератов по заданной преподавателем тематике. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Кассир и его предназначение. 2. Нормативное регулирование кассовых операций. 3. Организация кассового обслуживания клиентов Банка России. 4. Организация работы управлений (отделов) эмиссионно – кассовых операций в территориальных учреждениях Банка России. 5. Организация кассовой работы в расчётно-кассовых центрах. 6. Организация работы касс пересчёта. 7. Кассовая работа учреждений Банка России. 8. Кассовые операции: организация кассового хозяйства, документация и учет. 9. Организация кассовых операций на предприятии. 10. Профессия кассира и его рабочее место. 11. Применение ККТ в современной коммерческой деятельности. 12. Административная ответственность за неприменение ККТ. 13. Законы и нормативные документы, регламентирующие работу с ККТ. 14. Необходимость контрольно-кассовой техники (ККТ) в торговле. 15. Проверка правильности применения контрольно-кассовой техники. 16. Устройство ККТ. 17. История возникновения контрольно-кассовой техники. 18. Причины возникновения и пути решения конфликтных ситуаций, возникающих во время работы.	56	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	

<p>19. Охрана труда при эксплуатации ККТ. Правила расчета с покупателями при продаже товаров.</p>		
<p>Учебная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контсировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 	72	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
<p>Практическая подготовка Виды работ</p> <p>Оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги и отчета кассира</p> <p>Заполнение первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и в виде электронных документов по банковским операциям;</p> <p>Проведение формальной проверки документов, проверки по существу и, арифметической проверки.</p>		
<p>Экзамен по модулю</p>	8	
<p>Всего</p>	160	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234; лаборатории «Учебная бухгалтерия» № 216.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234:

Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: Мультимедийный проектор EPSON, экран проектора Digis-1, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт).

Наглядные стенды: «Состав ККМ», «Признаки подлинности денежной купюры номиналом 1000 рублей», «Банкноты и монеты Банка России».

Наличие комплекта бланков унифицированных первичных документов, комплекта форм учетных регистров, наличие контрольно-кассовой техники модели ЭКР-2102 К, Меркурий-115 ф.

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» № 302:

Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Специализированная мебель, компьютеры в сборе (15 штук - Монитор PHILIPSLED), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, столы, стулья, информационные стенды «Виды отчетов программы «1С: Бухгалтерия», «Основные этапы работы с программой «1С: Бухгалтерия»; доска настенная, видеочасть купольная.

Помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал) обучающихся оснащены специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду организации.

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Голованева, Е. А. Выполнение работ по профессии "Кассир". Профессиональный модуль ПМ 05 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов дневного отделения факультета среднего профессионального образования и студентов заочного образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Е. А. Голованева, Ж. А. Божченко ; Белгородский ГАУ. - Майский : Белгородский ГАУ, 2017. - 66 с. http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READ

ER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=102311645687512212&Image_file_name=Only
EC%5CGolovanevaE%2EA%2EVyipolnenie%5Frabot%5FKassir%2EUchebnoe
%5Fposobie%2Epdf&mfn=52792&FT_REQUEST&CODE=66&PAGE=1

Дополнительная литература:

1. Голованева, Е. А. Выполнение работ по профессии кассир [Электронный ресурс] : учебное пособие МДК.05.01 "Выполнение работ по профессии кассир" профессиональный модуль ПМ 05 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" / Е. А. Голованева ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2014. - 80 с. http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=172914529346582411&Image_file_name=Akt_488%5CGolovanevaE%2EA_Vipol_rabot_prof_kassir_ucheb_pos%2Epdf&mfn=42622&FT_REQUEST=&CODE=80&PAGE=1

Нормативно-правовые документы:

1. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Гражданского кодекса РФ: офиц. текст. -М.: ГроссМедиа, 2005.- 368 с.

2. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Кодекса РФ об административных правонарушениях // Сборник законодательства РФ, 07.01.2002.

3. Российская Федерация. Законы. «О бухгалтерском учёте»: федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 //

4. Российская Федерация. Законы. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: федеральный закон от 25.04.2003 г. за №54-ФЗ.

5. Российская Федерация. Министерство финансов. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: приказ Минфина России от 31.10.2000г.№94н

6. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Министерства финансов РФ от 13.06.95г. за №49.

7. Российская Федерация. Банк России. Указание. О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или в кассу индивидуального предпринимателя: указание Банка России от 20.06.2007 N 1843-У.

8. Российская Федерация. Центральный Банк. Указание «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. № 3210-У

9. Российская Федерация. Центральный Банк. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств. Положение ЦБ РФ от 19.06.2012 г. № 383-П.

10. Российская Федерация. Госкомстат. Постановление Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88.

11. Российская Федерация. Положение ЦБР. О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации от 24 апреля 2008 г. № 318-П (с изменениями от 27 февраля 2010 г.)

12. Российская Федерация. Инструкция Банка России. Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» от 30.05.2014 г. № 153-И

Информационные ресурсы:

1. <https://buh.ru>
2. <http://www.consultant.ru/edu/>
3. <https://www.ipbr.org><https://www.ipbr.org>
4. <http://www.garant.ru>
5. <https://www.klerk.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Данный профессиональный модуль базируется на знаниях и практических навыках дисциплины «Основы бухгалтерского учета», профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации». Обязательным условием допуска к учебной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение дисциплины «Выполнение работ по профессии Кассир» и наличие практических навыков по изученной дисциплине.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Разноуровневые задачи и практические задания; Тесты; Реферат; Деловая игра, ситуационные задачи. Контрольная работа по междисциплинарному курсу. Зачет по учебной практике. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю*
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Осуществлять подготовку к инвентаризации денежных средств, денежных документов, бланков документов строгой отчетности и проверку соответствия фактических данных инвентаризации данным бухгалтерского учета	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	
ОК 1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	<p>Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Реферат, ситуационные задачи.</p> <p>Контрольная работа по междисциплинарному курсу.</p> <p>Зачет по учебной практике.</p> <p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю*</p>
ОК 2 - Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 3 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 4 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 5 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и	

иностранных языках.	информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
---------------------	---

*В соответствии с учебным планом, по итогам изучения двух профессиональных модулей, проводится комплексный экзамен (квалификационный).