

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

  
\_\_\_\_\_ С.В. Авдашкевич

«24» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
профессионального модуля

**ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**


**Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир**

Специальность СПО: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная, заочная

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: среднее общее образование

**Согласование с работодателем:**

Наименование организации	Должность	Подпись	ФИО
ООО «КРИПС»	Генеральный директор		Маркашова Елена Витальевна



Санкт-Петербург  
2021

Разработчик (и)

Свечинская Е.В.

преподаватель

ОБСУЖДЕНО

на заседании ПЦК Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

«07» июня 2021 г., протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	9
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	18
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	21

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) составлена на основе ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее — ЕТКС) (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г.).

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена и составлена на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД): выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 5.1	Работать с законодательными и нормативными актами, регулирующими наличное и безналичное денежное обращение в Российской Федерации, а также с локальными документами организации.
ПК 5.2	Оформлять первичные кассовые документы по движению наличных денежных средств как в рублях, так и в валюте, составлять учетные регистры по счетам, формировать отчетность кассира главной кассы.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, а также по учету денежных средств, находящихся на расчетных и валютных счетах в кредитных организациях.
ПК 5.5	Принимать участие в инвентаризации денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе организации, производить документальное и бухгалтерское оформление результатов инвентаризации.
ПК 5.6	Осуществлять документальное оформление сдачи и получения наличных денежных средств в банке.
ПК 5.7	Определять подлинность банкнот и монеты Банка России, как визуально, так и с помощью технических средств.
ПК 5.8	Применять контрольно-кассовую технику (ККТ) при осуществлении кассовых операций с соблюдением правил техники безопасности, осуществлять документальное оформление работы на ККТ.

## 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля<sup>1</sup>:

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

### знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;

<sup>1</sup> Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС. Требования к результатам освоения профессионального модуля, добавленные за счет часов вариативной части ППСЗ, отмечаются символом «\*».

- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

**уметь:**

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- 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.
- составлять кассовую отчетность.

**иметь практический опыт:**

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентации, дискуссии, проблемная лекция, ролевые игры для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

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

*максимальная учебная нагрузка обучающегося всего – 276 часов,*

*очная форма обучения*

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 150 часов;
- учебная практика – 36 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа,
- экзамен (квалификационный) – 18 часов.

*заочная форма обучения*

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 34 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 116 часов;
- учебная практика – 36 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа;
- экзамен (квалификационный) – 18 часов.

**За счет вариативной части ППССЗ введено 150 часов обязательной нагрузки и самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися основным видом деятельности выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями<sup>2</sup>:

Код	Наименование результата обучения
<b>ПК 5.1</b>	Работать с законодательными и нормативными актами, регуливающими наличное и безналичное денежное обращение в Российской Федерации, а также с локальными документами организации;
<b>ПК 5.2</b>	Оформлять первичные кассовые документы по движению наличных денежных средств как в рублях, так и в валюте, составлять учетные регистры по счетам, формировать отчетность кассира главной кассы;
<b>ПК 5.3</b>	Работать с формами кассовых и банковских документов.
<b>ПК 5.4</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, а также по учету денежных средств, находящихся на расчетных и валютных счетах в кредитных организациях;
<b>ПК 5.5</b>	Принимать участие в инвентаризации денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе организации, производить документальное и бухгалтерское оформление результатов инвентаризации;
<b>ПК 5.6</b>	Осуществлять документальное оформление сдачи и получения наличных денежных средств в банке;
<b>ПК 5.7</b>	Определять подлинность банкнот и монеты Банка России, как визуально, так и с помощью технических средств;
<b>ПК 5.8</b>	Применять контрольно-кассовую технику (ККТ) при осуществлении кассовых операций с соблюдением правил техники безопасности, осуществлять документальное оформление работы на ККТ.
<b>ОК 1</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<b>ОК 2</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
<b>ОК 3</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
<b>ОК 4</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
<b>ОК 5</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
<b>ОК 9</b>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
<b>ОК 10</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
<b>ОК 11</b>	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

<sup>2</sup> Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС. Требования к результатам освоения профессионального модуля, добавленные за счет часов вариативной части ППСЗ, отмечаются символом «\*».

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

##### 3.1.1. Очная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Промежуточная аттестация	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, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов		
ПК 5.1-5.8 ОК 1-5, 9-11	<b>МДК 05.01</b> Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	150		150	100	-	-	-		
ПК 5.1-5.8 ОК 1-5, 9-11	Учебная практика	36		-	-	-	-	-	36	
ПК 5.1-5.8 ОК 1-5, 9-11	Производственная практика (по профилю специальности)	72								72
	Экзамен квалификационный	18	18							
	Всего	276	18	150	100	-	-	-	36	72

##### 3.1.2. Заочная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов*	Промежуточная аттестация	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, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов		
ПК 5.1-5.8 ОК 1-5, 9-11	<b>МДК 05.01</b> Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	150		34	18	-	116	-		
ПК 5.1-5.8 ОК 1-5, 9-11	Учебная практика	36		-	-	-	-	-	36	
ПК 5.1-5.8 ОК 1-5, 9-11	Производственная практика (по профилю специальности)	72		-	-	-				72
	Экзамен квалификационный	18								
	Всего	276	18	34	18	-	116	-	36	72

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов							Уровень освоения <sup>3</sup>	
		Очная форма				Заочная форма				
		Всего	в том числе			Всего	в том числе			
			ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР		ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР		СР
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		276	50	100	-	276	16	18	116	
МДК 05.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир		150	50	100	-	150	16	18	116	
Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.		58	22	36	-	46	6	8	32	
Тема 1.1. Правила организации наличноденежного обращения Российской Федерации	Содержание учебного материала	46	18	28	-	32	4	8	20	1,2,3
	1. Организация денежного обращения в Российской Федерации. 2. Синтетический и аналитический учет наличных и безналичных денежных средств предприятия. 3. Прием денежной наличности банком, порядок, сроки сдачи. Инкассация денежных средств. Понятие и расчет лимита кассы. 4. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. 6. Составление кассовой отчетности. 7. Расчеты с подотчетными лицами.		18				4			
	Лабораторные работа									
	Практическое занятие № 1			4						

<sup>3</sup> Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).



	Работа с положениями законодательных и нормативных актов в сфере наличного денежного обращения.										
	<b>Практическое занятие № 2</b> Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.			4					2		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.			4					2		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.			2							
	<b>Практическое занятие № 5</b> Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).			2							
	<b>Практическое занятие № 6</b> Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.			2							
	<b>Практическое занятие № 7</b> Оформление платежной ведомости на выплату заработной платы (форма Т-53).			2							
	<b>Практическое занятие № 8</b> Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.			4					2		
	<b>Практическое занятие № 9</b> Составление Препроводительной ведомости и Объявления на взнос наличными.			4					2		
	<b>Самостоятельная работа</b> <i>Заочная форма:</i> 1. Выписать основные положения Указания Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. N3210-У. 2. Используя План счетов бухгалтерского учета, дать письменную характеристику синтетического счета 50 Касса» и открываемых к нему аналитических счетов. Выписать типовые проводки с использованием синтетического и аналитического счетов. 3. Составить алгоритм сдачи денежной выручки разными способами (самостоятельно через банк, самоинкассация, через инкассаторов). 4. Письменно охарактеризовать содержание и порядок заключения договора на оказание инкассаторских услуг между предприятием и кредитной организацией. 5. Используя План счетов бухгалтерского учета, дать письменную характеристику счета 57 «Переводы в пути». Выписать типовые проводки с использованием счета 57. 6. Письменно рассмотреть порядок выдачи денежных средств под отчет. 7. Составить бухгалтерские проводки по выдаче денег на командировочные и хозяйственные расходы.									20	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Организация безналичного</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			<b>14</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>1,2,</b>
	1. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.		4					2			<b>3</b>

денежнообращения	<b>Лабораторные работа</b>										
	<b>Практическое занятие № 10</b> Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».			2							
	<b>Практическое занятие № 11</b> Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.			2							
	<b>Практическое занятие № 12</b> Составление учетных регистров по счетам 50 и 51.			4							
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Заочная форма:</b> 1. Составить конспект «Порядок открытия расчетного счета в банке». Выписать основные положения Договора о банковском обслуживании. 2. Используя План счетов бухгалтерского учета, дать письменную характеристику счетам 51 «Расчетные счета» и 52 «Валютные счета», выписать типовые проводками по счетам. 3. Письменно изучить порядок составления учетных регистров по счету 50 «Касса» и 51 «Расчетные счета».								12		
<b>Раздел 2.</b> <b>Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.</b>		<b>90</b>	<b>28</b>	<b>62</b>		<b>102</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>84</b>		
<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>18</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>1,2,3</b>	
	1. Требования к оснащению главной кассы предприятия. 2. Техника безопасности и охрана труда при осуществлении кассовых операций. 3. Материальная ответственность кассира. 4. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций.		4				2				
	<b>Лабораторная работа</b>										
	<b>Практическое занятие № 13</b> Оформление договора о материальной ответственности.			2							
	<b>Практическое занятие № 14</b> Работа с положениями Трудового кодекса в части обеспечения материальной ответственности			2							
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Заочная форма:</b> 1. Дать письменную характеристику организации кассовой дисциплины на предприятии, порядка оснащения главной кассы. 2. Письменно изучить порядок приема на работу и замещения кассира главной кассы. 3. Выписать основные положения Должностной инструкции кассира, касающиеся прав, обязанностей и ответственности кассира. 4. Используя положения КоАП РФ, выписать виды нарушений кассовой дисциплины										16

	и ответственность за их совершение. 5. Выписать положения Трудового кодекса в части обеспечения материальной ответственности кассира.										
<b>Тема 2.2. Порядок совершения операций наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>38</b>	<b>12</b>	<b>26</b>		<b>30</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>22</b>	<b>1,2,3</b>	
	1. Понятие и порядок учета денежных документов и бланков строгой отчетности. 2. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. 3. Основные формы безналичных расчетов. 4. Выдача денежных средств с расчетного счета организации. 5. Банковские карты: расчеты и организация учета на предприятии.		12					2			
	<b>Лабораторная работа №1</b> 1. <b>Оформление кассовых</b> документов с использованием программы 1С: бухгалтерия 8.3			4					4		
	<b>Практическое занятие № 15</b> Учет операций в иностранной валюте.			4							
	<b>Практическое занятие № 16</b> Работа с положениями Федерального закона «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ.			4							
	<b>Практическое занятие № 17</b> Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.			4							
	<b>Практическое занятие № 18</b> Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).			2							
	<b>Практическое занятие № 19</b> Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути).			2							
	<b>Практическое занятие № 20</b> Получение и сдача чековой книжки			2							
	<b>Практическое занятие № 21</b> Оформление денежного чека на получение наличных денежных средств с расчетного счета			2							
	<b>Практическое занятие № 22</b> Обработка выписки с лицевого счета организации.			2							
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Заочная форма:</b> 1. Письменно изучить положения Федерального закона «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ. 2. Дать письменную характеристику порядка ведения операций с наличной валютой на предприятии. 3. Используя План счетов бухгалтерского учета, выписать типовые проводки по счету 50.4 «Валютная касса» по приему, выдаче валюты, а также по отражению курсовой разницы. 4. Составить сравнительную таблицу «Характеристика форм безналичных расчетов». 5. Письменно изучить виды банковских карт и организацию их учета на предприятии.								22		

	6. Составить платежное поручение. 7. Произвести обработку выписки с лицевого счета организации.									
<b>Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>20</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>1,2,3</b>
	О правилах работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.		4				2			
	<b>Лабораторная работа</b>									
	<b>Практическое занятие № 23</b> Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств.			4						
	<b>Практическое занятие № 24</b> Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.			2						
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Заочная форма:</b> 1. Составить презентацию «Способы защиты денежных знаков от подделки». 2. Составить таблицу «Методы определения подлинности банкнот». 3. Письменно изучить порядок действий при обнаружении сомнительной или фальшивой банкноты. 4. Письменно охарактеризовать порядок оформления и сдачи в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки. 5. Составить бухгалтерские проводки по отражению действий при обнаружении сомнительных и фальшивых банкнот. 6. Составить опись ветхих купюр.			-				-	<b>18</b>	
<b>Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовой технике (ККТ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>18</b>		<b>22</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>1,2,3</b>
	1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). 2. Правила эксплуатации и техника безопасности при работе на ККТ.		6				2			
	<b>Лабораторная работа</b>									
	<b>Практическое занятие № 25</b> Работа с положениями Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 N 54-ФЗ			4						
	<b>Практическое занятие № 26</b> Регистрация ККТ в Федеральной налоговой службе.			2						
	<b>Практическое занятие № 27</b> Подготовка кассовой техники к работе Основные операции на ККТ.			4						
	<b>Практическое занятие № 28</b> Документальное оформление работы на ККТ. Заполнение формы КО-5			4						
	<b>Практическое занятие № 29</b> Работа с основными видами фискальных отчетов.			4						
	<b>Самостоятельная работа:</b> <b>Заочная форма:</b> 1. Письменно изучить положения Федерального закона «О применении контрольно-								20	

	кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22.05.2003 N 54-ФЗ. 2. Составить алгоритм действий при регистрации ККТ в ФНС. 3. Составить алгоритм действий при операции расчета на ККТ. 4. Дать письменную характеристику основных видов фискальных отчетов: отчета об открытии и закрытии смены. 5. Письменно изучить правила техники безопасности при работе на ККТ.									
<b>Тема 2.5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>1,2, 3</b>
	1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Аудит кассы.		2				2			
	<b>Лабораторная работа</b>									
	<b>Практическое занятие № 30</b> Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций.			4						
	<b>Практическое занятие № 31</b> Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств).			4				2		
<b>Самостоятельная работа:</b> <b>Заочная форма:</b> 1. Письменно изучить порядок проведения аудита главной кассы. 2. Составить алгоритм проведения ревизии кассы. 3. Составить проводки по отражению результатов инвентаризации кассы.								8		
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		
<b>Учебная практика</b> <i>Виды работ:</i> 1. Сбор информации об организации: юридический адрес, организационно-правовая форма, вид деятельности, организационно-правовая форма, организационная структура, кадровый состав работников бухгалтерии и их функции, форма ведения бухгалтерского учета. 2. Ознакомиться с интерфейсом и порядком использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления кассовых операций. 3. Работа с законодательным и методическим обеспечением кассовых операций: Федеральные законы, Постановления Правительства, ПБУ, Методические указания ЦБ и Минфина; внутренние документы организации: учредительные документы, Учетная политика, приказы, распоряжения, график документооборота. Дать обзорную характеристику документов, привести выдержки, касающиеся порядка ведения кассовых операций. 4. Рассмотреть и проанализировать соблюдение организацией требований законодательства о наличном денежном обращении и сделать вывод. 5. Ознакомиться с организацией работы кассы и порядком обеспечения соблюдения кассовой дисциплины на предприятии: оборудование кассы, наличие техники для работы с банкнотами и монетой, контрольно-кассовая техника, материальная ответственность кассира главной кассы. Составить договор о материальной ответственности кассира. 6. Характеристика операций, осуществляемых в главной кассе; проанализировать степень обеспечения кассы и сделать вывод.		<b>36</b>				<b>36</b>				

<p>7. Ознакомиться с синтетическим и аналитическим учетом кассовых операций: характеристика счетов и субсчетов используемых в организации для отражения кассовых операций.</p> <p>8. Составить бухгалтерские проводки по отражению приема и выдачи наличных денежных средств в кассе.</p> <p>9. Ознакомиться с учетом денежных документов и бланков строгой отчетности (БСО). Перечень денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в организации.</p> <p>10. Характеристика счетов, используемых для отражения учета денежных документов и БСО.</p> <p>11. Составить бухгалтерские проводки для отражения поступления, приема и выдачи денежных документов и БСО. Документальное оформление поступления, приема и выдачи денежных документов и БСО.</p> <p>12. Работа с первичными документами по учету кассовых операций: требования и порядок составления. Перечислить первичные кассовые документы, в каких случаях они составляется.</p> <p>13. Оформить приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации ПКО и РКО, кассовую книгу, книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма N КО-5).</p> <p>14. Рассмотреть порядок выдачи денежных средств под отчет. Составить авансовый отчет;</p> <p>15. Проанализировать соблюдение требований по формированию кассовых документов в организации и сделать вывод.</p> <p><b>Приложения к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учетная политика организации;</li> <li>- график документооборота;</li> <li>- договор о материальной ответственности кассира;</li> <li>- приходный кассовый ордер;</li> <li>- расходный кассовый ордер;</li> <li>- журнал регистрации ПКО и РКО;</li> <li>- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств;</li> <li>- авансовый отчет.</li> </ul>									
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <i>Виды работ:</i></p> <p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <i>Виды работ:</i></p> <p>1. Ознакомиться с порядком банковского обслуживания: открытие РС, наименование банков, обслуживающих организацию, перечень предоставляемых банковских услуг, содержание договора на осуществление контрольно-кассового обслуживания.</p> <p>2. Рассмотреть порядок установления лимита кассы: этапы установления, документы. Составить расчет лимита кассы.</p> <p>3. Дать характеристику счета 51 «Расчетные счета». Составить бухгалтерские проводки по отражению операций на счете 51.</p> <p>4. Рассмотреть порядок учета валютных кассовых операций. Выдача валюты из кассы под отчет. Составить проводки по выдаче валютных средств из кассы с отражением курсовой разницы. Дать характеристику счета 52 «Валютные счета». Составить проводки по счету 52.</p> <p>5. Рассмотреть порядок сдачи организацией наличных денежных средств в банк различными способами: самостоятельно, путем инкассации и самоинкассации. Провести сравнительную характеристику данных способов, выявить их положительные и отрицательные стороны, сделать вывод.</p>	72			72					

<p>6. Оформить препроводительную ведомость, объявление на взнос наличными. Составить соответствующие бухгалтерские проводки по сдаче наличных денежных средств в банк различными способами.</p> <p>7. Проведение работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки наличными денежными средствами; дать характеристику имеющейся в организации техники по подсчету, сортировке и определению подлинности денежных средств, описать принцип их работы.</p> <p>8. Дать характеристику способам распознавания подлинности банкнот без применения детектора. Раскрыть порядок изъятия сомнительной купюры, выявленной в ходе сдачи денежных средств в банк. Составить проводки по операциям с сомнительными и имеющими признаками подделки банкнотами.</p> <p>9. Работа с платежными документами по перечислению денежных средств контрагентам, а также по расчетам с бюджетом по налогам и сборам. Платежное поручение: порядок составления и требования к оформлению. Составить платежное поручение по перечислению денежных средств контрагентам, а также налогов и сборов в бюджет.</p> <p>10. Произвести обработку выписки банка. Составить журнал-ордер №1 ведомость №1 по счету 50 «Касса». Составить журнал-ордер №2 ведомость №2 по счету 51 «Расчетные счета».</p> <p>11. Раскрыть порядок получения чековой книжки в банке. Дать характеристику учета чековых книжек в бухгалтерии и составить соответствующие бухгалтерские проводки по их движению. Оформить денежный чек для снятия наличных.</p> <p>12. Работа на контрольно-кассовой технике. Дать характеристику ККТ, используемой на предприятии. Условия и требования к применению ККТ. Регистрация ККТ. Порядок работы на ККТ. Принцип работы на ККТ с использованием банковских карт. Дать характеристику отчетов об открытии и закрытии смены, х-отчета. Принять участие в операциях по расчетам с применением ККТ.</p> <p>13. Принять участие в инвентаризации денежных средств, находящихся в кассе. Раскрыть порядок проведения инвентаризации и ее этапы. Составить Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15). Отразить в бухгалтерском учете выявленные в ходе инвентаризации недостачу и излишки.</p> <p><b>Приложения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор о расчетно-кассовом обслуживании;</li> <li>- расчет лимита кассы;</li> <li>- препроводительная ведомость;</li> <li>- объявление на взнос наличными;</li> <li>- платежные поручения;</li> <li>- журнал-ордер №1 ведомость №1 по счету 50 «Касса».</li> </ul>									
<b>Экзамен (квалификационный)</b>	<b>18</b>				<b>18</b>				
<b>Всего:</b>	<b>276</b>	<b>50</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>276</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>116</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Для реализации профессионального модуля требуются специальные помещения:

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.

2. специализированная аудитория: «Лаборатория учебная бухгалтерия», оснащенная специализированной мебелью, компьютерами с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, детектором банкнот DORS 145 ультрафиолетовый, счетчик банкнот PRO-15 мультивалютный операционная, система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа, 1С Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, КонсультантПлюс, Гарант.

3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

### 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

#### Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>

3. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453421>

4. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

5. Андреева, Т. В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / Т. В. Андреева. — 3-е изд., доп. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 176 с. — ISBN 978-5-9765-2706-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115547>

#### Дополнительная литература:

1. Шадрин, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрин, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство



Юрайт, 2021. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469553>

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

#### **Периодические издания**

1. Вопросы экономики [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=7715](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=7715)

2. Экономика. Бизнес. Банки [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp](https://www.elibrary.ru/title_items.asp).

3. Российский экономический журнал [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=9065](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=9065)

#### **Базы данных и информационные справочные системы:**

1. iBooks.ru: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://ibooks.ru>

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://libume.ru/>

3. Юрайт: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://urait.ru/>

4. eLibrary.ru: научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://elibrary.ru/>

5. Лань: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://e.lanbook.com>

6. Бухгалтерия.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://www.buhgalteria.ru/>

7. Бухонлайн [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://www.buhgalteria.ru/>

8. Экономический портал [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://institutions.com/>

9. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://minfin.gov.ru/ru/>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в учебных кабинетах и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практики проводятся в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, в соответствии с программой практики.

Обязательным условием допуска к учебной и производственной (по профилю специальности) практике является получение необходимых знаний в рамках профессионального модуля.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Работать с законодательными и нормативными актами, регулирующими наличное и безналичное денежное обращение в Российской Федерации, а также с локальными документами организации	Обоснованный выбор нормативных и законодательных актов, регулирующих наличное и безналичное денежное обращение в Российской Федерации, а также локальных документов организации	Экспертная оценка деятельности студента в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Текущий контроль в форме: - практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Дифференцированные зачеты по учебной, производственной практике и по МДК профессионального модуля.
ПК 5.2 Оформлять первичные кассовые документы по движению наличных денежных средств как в рублях, так и в валюте, составлять учетные регистры по счетам, формировать отчетность кассира главной кассы	Грамотное оформление первичных кассовых документов по движению наличных денежных средств как в рублях, так и в валюте. Правильность составления учетных регистров по счетам. Точность и полнота формирования отчетности кассира главной кассы	Экспертная оценка деятельности студента в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Текущий контроль в форме: - практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Дифференцированные зачеты по учебной, производственной практике и по МДК профессионального модуля.
ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	Правильность действий при работе с формами кассовых и банковских документов.	Экспертная оценка деятельности студента в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Текущий контроль в форме: - практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Дифференцированные зачеты по учебной, производственной практике и по МДК профессионального модуля.
ПК 5.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, а также по учету денежных средств, находящихся на расчетных и валютных счетах в кредитных организациях.	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении операций по формированию бухгалтерских проводок по учету наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, а также по учету денежных средств, находящихся на расчетных и валютных счетах в кредитных организациях.	Экспертная оценка деятельности студента в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Текущий контроль в форме: - практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Дифференцированные зачеты по учебной, производственной практике и по МДК профессионального модуля.
ПК 5.5 Принимать участие в инвентаризации денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе организации, производить документальное и бухгалтерское оформление результатов инвентаризации	Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач при проведении инвентаризации денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе организации; правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте результатов инвентаризации.	Экспертная оценка деятельности студента в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Текущий контроль в форме: - практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Дифференцированные зачеты по учебной, производственной практике и по МДК профессионального модуля.
ПК 5.6 Осуществлять документальное оформление сдачи и получения наличных денежных средств в банке	Правильность документального оформления и отражения в бухгалтерском учёте сдачи и получения наличных денежных средств в банке	Экспертная оценка деятельности студента в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Текущий контроль в форме:

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
		- практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Дифференцированные зачеты по учебной, производственной практике и по МДК профессионального модуля.
ПК 5.7 Определять подлинность банкнот и монеты Банка России, как визуально, так и с помощью технических средств	Оперативность и безошибочность при работе по определению подлинности банкнот и монеты Банка России, как визуально, так и с помощью технических средств. Правильность действий при работе с техническими средствами.	Экспертная оценка деятельности студента в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Текущий контроль в форме: - практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Дифференцированные зачеты по учебной, производственной практике и по МДК профессионального модуля.
ПК 5.8 Применять контрольно-кассовую технику (ККТ) при осуществлении кассовых операций с соблюдением правил техники безопасности, осуществлять документальное оформление работы на ККТ	Оперативность и безошибочность подготовки к работе ККТ при осуществлении кассовых операций. Соблюдение правил техники безопасности при выполнении профессиональных задач.	Экспертная оценка деятельности студента в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Текущий контроль в форме: - практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Дифференцированные зачеты по учебной, производственной практике и по МДК профессионального модуля.

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении операций.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении операций. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация способности принимать решения в различных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении операций	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Проявление толерантности, коммуникабельности при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Наблюдение и оценка деятельности студента 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. Наблюдение и оценка использования студентом информационных технологий при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в информационных технологиях в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Соблюдение нормативных требований при составлении профессиональной документации.	Наблюдение и оценка использования студентом методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач, саморазвитие в области финансовой грамотности.	Наблюдение и оценка межличностного общения студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. Наблюдение и оценка использования студентом приёмов межличностного общения при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.