

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Федорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.11.2023 08:22:09

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

Утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"**

для специальности

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

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2023**

Чебоксары 2023

Рабочая программа дисциплины основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 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.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Преподаватель С.Ю. Павлова

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса «21» марта 2023 г., протокол №7.

Заведующий кафедрой М.В. Львова

*СОГЛАСОВАНО:*

Предметная (цикловая) комиссия общепрофессионального и профессионального циклов «29» марта 2023 г., протокол №8.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА-(ОВ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

и соответствующих общих компетенций (ОК):

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету 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 проверку 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 5.1. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;

ПК 5.2. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;

ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам.

и соответствующих личностных результатов (ЛР):

ЛР 15. Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

ЛР 16. Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.

## **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:***

- составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;
- ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;
- выполнения контрольных процедур и их документирования;
- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
- пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

### ***уметь:***

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;
- давать характеристику денежных средств организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет денежных средств;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- участвовать в инвентаризации денежных средств организации;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- оформлять приходные и расходные документы;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- 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 первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;
- вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;
- 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.

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;
- основы организации труда;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;

- порядок оформления приходных и расходных документов;
- порядок оформления кассовых и банковских документов;
- формы кассовых и банковских документов;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- основы техники безопасности.

В ходе освоения профессионального модуля учитывается движение к достижению личностных результатов обучающихся (личностные результаты определены рабочей программой воспитания).

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

всего – 164 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 70 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 10 часа;

учебной и производственной практики – 72 часов.

промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена– 12 часов.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности служащего "Кассир", в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету 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 проверку 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 5.1.	Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;
ПК 5.2.	Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
ПК 5.3.	Передавать денежные средства инкассаторам.
ЛР 15	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

ЛР 16	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.
-------	---

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций, личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Консультации	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные 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	11
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.	<b>Раздел 1. МДК.05.01 Ведение кассовых операций</b>	<b>80</b>	<b>70</b>	<b>40</b>	-	<b>10</b>	-	-	-	-
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.	<b>УП.05.01 Учебная практика</b>	<b>36</b>							<b>36</b>	-
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.	<b>ПП.05.01 Производственная практика</b>	<b>36</b>								<b>36</b>
	<b>Всего:</b>	<b>152</b>	<b>70</b>	<b>40</b>	-	<b>10</b>	-	-	<b>36</b>	<b>36</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК.05. Ведение кассовых операций		80	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов Тема 1.1 Правила организации наличного денежного оборота	Содержание учебного материала Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов. Организация обращения наличных денег. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
	Практическое задание №1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.

Тема 1.2 Порядок совершения операций по безналичным расчетам	Содержание учебного материала Понятие о безналичных денежных расчетах. Нормативно-законодательное регулирование. Основные формы безналичных расчётов. Принципы безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Предел расчетов наличными по одной сделке. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
	Практическое задание №2.Банковские операции	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии	Содержание учебного материала Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции. Должностная инструкция кассовых работников. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
	Практическое задание №3.Ознакомление с требованиями к кассовой работе.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.

	Самостоятельная работа №1.	5	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Приходные кассовые операции</p> <p>Правила и порядок совершения приходных кассовых операций. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег. Регистрация приходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.</p> <p>Расходные кассовые операции</p> <p>Правила и порядок совершения расходных кассовых операций. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.</p> <p>Ведение кассовой книги</p> <p>Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4) Порядок заполнения кассовой книги. Составление отчета кассира. Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей и правильность выданных им средств.</p>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
	Практическое задание №4. Учет кассовых операций	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.

Тема 1.5 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	Содержание учебного материала Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Создание необходимых условий для хранения денежных средств. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Материальная ответственность кассира.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3. ЛР15, ЛР16.
	Практическое задание №5. Порядок инкассирования наличных денег	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3. ЛР15, ЛР16.
Раздел 2. Учет денежных средств. Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	Содержание учебного материала Виды кассовых операций. Виды, классификация и оценка финансовых вложений. Понятие о денежных документах. Учет операций по счету 50. Порядок обработки банковской выписки из лицевого счета. Учет операций по счетам 51, 55. Понятие о валютных операциях. Нормативно-законодательное регулирование. Порядок обработки банковской выписки из валютного счета. Учет операций по счету 52. Расчет курсовой валютной разницы по валютным счетам, порядок ее отражения в учете. Учет долевых ценных бумаг. Учет облигаций федерального займа и корпоративных облигаций. Учет векселей. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3. ЛР15, ЛР16.
	Практическое задание №6. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3. ЛР15, ЛР16.

<p>Раздел 3. Инвентаризация и контроль за кассовыми операциями. Тема 3.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки</p>	<p>Содержание учебного материала Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.</p>	2	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.</p>
	<p>Практическое задание №7. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки</p>	4	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.</p>



Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные положения о контрольно-кассовых машинах.</p> <p>Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение.</p> <p>Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике.</p> <p>Основные составные части контрольно-кассовых машин.</p> <p>Дисплеи, PLU (Price Look-Up), принтеры, чековая лента, клавиатура, отделы, система идентификации сотрудников, денежные ящики. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами.</p> <p>Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также операционно-программируемые режимы. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.</p> <p>Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. Подготовка кассовых машин к работе.</p> <p>Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине.</p> <p>Другие виды кассового оборудования.</p> <p>Счетно-денежная техника (счетчики банкнот, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка России; вакуумные упаковщики банкнот; темпокассы. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров.</p>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
	Практическое задание №8 Ознакомление с основными блоками ККМ	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.

	Практическое задание №9 Эксплуатация контрольно-кассовой техники	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
	Практическое задание №10 Работа на ККТ разных типов ККМ.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
	Практическое задание №11 Заключительные операции, вывод отчетов	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
	Самостоятельная работа №2	5	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
Тема 3.3 Ревизия кассы	Содержание учебного материала Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.

	Практическое задание №12.Ревизия кассы	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
Тема 3.4 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины	Содержание учебного материала Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
	Практическое задание №13.Контроль над соблюдением кассовой дисциплины	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
	Итого по МДК.05.01	72	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.
<b>УП.05.01 Учебная практика</b> Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводный инструктаж.</li> <li>2. Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассира</li> <li>3. Оформление договора о полной индивидуальной ответственности обучающегося в лице кассира</li> <li>4. Расчет лимита денежной наличности по кассе организации и утверждение его размера Приказом руководителя</li> <li>5. Ввод данных об организации в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей»</li> <li>6. Заполнение заданных параметров</li> </ol>		36	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.

<p>7. Заполнение справочников валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов</p> <p>8. Установка цен номенклатуры</p> <p>9. Ввод данных о поступлении товаров на склады (розничный, оптовый)</p> <p>10. Ввод данных о продажах товаров</p> <p>11. Открытие смены. Чек ККМ. Закрытие смены. Отчет о розничных продажах. Эквайринг</p> <p>12. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки</p> <p>13. Заполнение реквизитов объявления на взнос денег наличными.</p> <p>14. Заполнение реквизитов денежного чека.</p> <p>15. Заполнение реквизитов препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банком</p> <p>16. Ознакомление с порядком заполнения журнала принятых сумок и порожних сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и порожних сумках</p> <p>17. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия»</p> <p>18. Заполнение функциональности, заданных параметров учета</p> <p>19. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам</p> <p>20. Ввод начальных остатков по счетам</p> <p>21. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям</p> <p>22. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя</p> <p>23. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.</p> <p>24. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах.</p> <p>25. Определение платежеспособности банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России</p> <p>26. Определение платежеспособности банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя)</p> <p>27. Определение подлинности денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования.</p> <p>28. Определение подлинности денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования.</p> <p>29. Заполнение реквизитов справки о приеме денежного знака на экспертизу, акта о выявлении сомнительных денежных знаков</p>		
--	--	--

<p>30. Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин.</p> <p>31. Замена чековой ленты.</p> <p>32. Описание принципов работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров.</p> <p>33. Описание составных частей контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п.</p> <p>34. Пересчет денежной наличности.</p> <p>35. Устранение неисправностей при работе с ККТ</p> <p>36. Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии</p> <p>37. Составление акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок)</p> <p>38. Оформление результатов ревизии, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С:Бухгалтерия»</p> <p>Оформление отчета.</p>		
<p><b>ПП.05.01 Производственная практика</b></p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться со спецификой деятельности организации.</li> <li>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</li> <li>3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</li> <li>4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета.</li> <li>5. Ознакомиться с внутрифирменными положениями организации о ведении кассовых операций.</li> <li>6. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира).</li> <li>7. Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира).</li> <li>8. Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации.</li> <li>9. Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации.</li> <li>10. Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям.</li> <li>11. Выявить факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы организации-базы практики.</li> <li>12. Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации.</li> <li>13. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или)</li> </ol>	36	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3. ЛР15, ЛР16..</p>

<p>в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p> <p>14. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>15. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>16. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики.</p> <p>17. Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в организации.</p> <p>18. Проверить правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов по кассе.</p> <p>19. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики.</p> <p>20. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел.</p> <p>21. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики.</p> <p>22. Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации-базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации.</p> <p>23. Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству.</p> <p>24. Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость.</p> <p>25. Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике.</p> <p>26. Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике.</p> <p>27. Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.</p> <p>28. Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации.</p> <p>29. Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организации.</p> <p>30. Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации.</p> <p>31. Провести выборочный анализ денежных и кассовых документов, кассовой книги и отчета кассира в организации-базе практики.</p>		
---	--	--

Оформить отчет.		
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b>	<b>12</b>	
<b>Всего</b>	<b>164</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов. Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебных кабинетов: мультимедийное оборудование (проектор, экран), учебные столы, стулья, доска, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»: учебная мебель, кассовый аппарат, компьютеры с лицензионным программным обеспечением Windows, Microsoft Office, 1С: Предприятие: Комплект для обучения в высших и средних заведениях. Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант плюс.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную производственную практику (по профилю специальности).

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

#### *Нормативно – правовые источники*

<i>№</i>	<i>Наименование</i>
1.	Конституция Российской Федерации - принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года. // Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>
2.	Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция)
3.	Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция).
4.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).
5.	"Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 № 63-ФЗ ) (действующая редакция).
6.	"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
7.	Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (действующая редакция).
8.	Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (действующая редакция).
9.	Федеральный закон №103-ФЗ от 03.06.2009 «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (действующая редакция).
10.	Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011 г. (действующая редакция).
11.	Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 №11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)».



12.	Приказ Минфина РФ №66н от 02.07.2010 г. «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
13.	Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации». ПБУ 4/99, утв. приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. №43н. (действующая редакция).
14.	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 №94н (действующая редакция).
15.	Указание Банка России от 12.02.2019 N 5071-У "О правилах проведения кассового обслуживания Банком России кредитных организаций и юридических лиц, не являющихся кредитными организациями" (действующая редакция).
16.	Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (действующая редакция).
17.	Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).
18.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000).
19.	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ №49 от 13 июня 1995 г. (действующая редакция).

#### **Рекомендуемая основная литература**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470066">https://urait.ru/bcode/470066</a>
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, 2021. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476126">https://urait.ru/bcode/476126</a>
3.	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476249">https://urait.ru/bcode/476249</a>
4.	Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469695">https://urait.ru/bcode/469695</a>

#### **Рекомендуемая дополнительная литература**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469416">https://urait.ru/bcode/469416</a>
2.	Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Кропин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11208-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/444739">https://urait.ru/bcode/444739</a>
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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469748">https://urait.ru/bcode/469748</a> .
4.	Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/448552">https://urait.ru/bcode/448552</a> .
5.	Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/429626">https://urait.ru/bcode/429626</a>

#### **Программное обеспечение, профессиональные базы данных, электронные библиотечные системы**

№	Наименование
1.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
2.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
3.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
4.	ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
5.	Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a>
6.	Пакет офисных программ Microsoft Office
7.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
8.	Справочная правовая система «Гарант»
9.	Профессиональная справочная система «Техэксперт»
10.	Операционная система Windows

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

Обязательным условием допуска к учебной практике для получения первичных профессиональных навыков является освоение программы соответствующего междисциплинарного курса (МДК).

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» является освоение учебной практики в рамках данного профессионального модуля.

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин профессионального цикла: основы бухгалтерского учета, финансы, денежное обращение и кредит.

Одновременно с этим обучающимися должна осуществляться самостоятельная работа в сочетании с управлением и контролем со стороны преподавателей.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой: обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

**5.1. Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса (МДК).** осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, проверке домашних заданий, контрольных работ, тестирования, а также оценки выполнения обучающимися самостоятельных работ, индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговая аттестация по зачетным темам междисциплинарных курсов проводится в форме дифференцированных зачетов.

**Контроль и оценка** результатов освоения профессиональных компетенций осуществляются при проведении экзаменационной комиссией экзамена квалификационного с использованием контрольно-оценочных средств (КОС) позволяющих оценить освоенные компетенции.

Результаты (освоенные знания и умения)	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и оценки
<b>Уметь:</b>		
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	умеет принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	умеет проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	умеет проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	умеет проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	умеет проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	
организовывать документооборот;	умеет организовывать документооборот;	
разбираться в номенклатуре дел;	способен разбираться в номенклатуре дел;	
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	способен вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	способен передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	способен передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	умеет исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	умеет проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	умеет учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
оформлять денежные и кассовые документы;	умеет оформлять денежные и кассовые документы;
определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	способен определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;	способен руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;
пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;	умеет пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;
давать характеристику денежных средств организации;	умеет давать характеристику денежных средств организации;
готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	умеет готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
составлять инвентаризационные описи;	умеет составлять инвентаризационные описи;
проводить физический подсчет денежных средств;	умеет проводить физический подсчет денежных средств;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;	умеет составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;
выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	умеет выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;	умеет формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения;	умеет формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения;
составлять акт по результатам инвентаризации;	умеет составлять акт по результатам инвентаризации;
участвовать в инвентаризации денежных средств организации;	способен участвовать в инвентаризации денежных средств организации;
проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	способен проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	умеет выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;	умеет осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
оформлять приходные и расходные документы;	умеет оформлять приходные и расходные документы;
получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;	умеет получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);	умеет бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;	умеет 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;	умеет передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям	умеет составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям	
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	умеет заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	
сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;	умеет сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;	
вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;	умеет вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;	
рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;	умеет рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;	
пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;	умеет пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;	
пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету,	умеет пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету,	
работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.	умеет работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.	
<b>Знать:</b>		
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	знает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.
понятие первичной бухгалтерской документации;	знает понятие первичной бухгалтерской документации;	
определение первичных бухгалтерских документов;	знает методы определения первичных бухгалтерских документов;	
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	знает формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	знает порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	знает принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	
порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	знает порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	
порядок составления регистров бухгалтерского учета;	знает порядок составления регистров бухгалтерского учета;	

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	знает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	знает учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	знает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	знает нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
основные понятия инвентаризации активов;	знает основные понятия инвентаризации активов;
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;	знает характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;	знает цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
задачи и состав инвентаризационной комиссии;	знает задачи и состав инвентаризационной комиссии;
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	знает процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	знает перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
приемы физического подсчета активов;	знает приемы физического подсчета активов;
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;	знает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	знает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	знает порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;



формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;	знает формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	знает формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
процедуру составления акта по результатам инвентаризации;	знает процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	знает методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;	знает постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;
основы организации труда;	знает основы организации труда;
правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;	знает правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;
порядок оформления приходных и расходных документов;	знает порядок оформления приходных и расходных документов;
порядок оформления кассовых и банковских документов;	знает порядок оформления кассовых и банковских документов;
формы кассовых и банковских документов;	знает формы кассовых и банковских документов;
порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;	знает порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;	знает порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;
правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;	знает правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
основы техники безопасности.	знает основы техники безопасности.

## 5.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

### Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций	- оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - оценка выполнения практических заданий на занятиях и/или экзамене;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные.	- оценка отчетов по учебной/производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. грамотность в общении с коллективом.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.	

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Умение описывать значимость специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Умения понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p>	

Профессиональные компетенции

<p><b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы контроля и оценки</b></p>
<p>ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов. Правильность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Правильность формирования и использования данных из учетных регистров. Правильность составления первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским операциям. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета.</p>	<p>фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной</p>

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Правильность оформления кассовых и банковских документов.  Правильность составления документации по передаче денежной наличности в банк с использованием и без использования услуг инкассаторов.  Правильность оформления кассовой книги, кассового журнала на основе первичных кассовых документов.  Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и оформления приказа руководителя об утверждении лимита.  Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банками.  Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам.  Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета.  Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.</p>	<p>внеаудиторной работы.  Защита отчета по учебной практике.  Защита отчета по производственной практике.  Итоговая форма контроля  Итоговая форма:  Квалификационный экзамен ПМ.05.ЭК  Метод: письменный индивидуальный опрос, выполнение практического задания.  Оценка: сравнение с эталоном.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Правильность отражения типовых операций по учету денежных средств в системе двойной записи.  Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств.  Правильность расчета оборотов и остатков по счетам денежных средств, курсовых валютных разниц по валютным счетам, лимита остатка денежной наличности на конец дня.  Правильность составления обучающимися конспектов основных положений нормативных документов по ведению кассовых операций.</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Правильность оформления приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии.  Правильность нахождения в справочно-поисковых системах «Гарант» и «Консультант плюс» соответствующих нормативных актов (инструкций) по заполнению бухгалтерских документов по кассе, банковским счетам, ценным бумагам, денежных документов; по перевозке, хранению, инкассированию, определению платежеспособности денежных знаков и использовать его в кассовой работе.</p>	

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Правильность составления акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок). Правильность составления первичной документации по денежным средствам, отражения результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и денежных документов организации в автоматизированной системе учета.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Правильность оформления результатов ревизии, списания излишков и недостач по кассе.	
ПК 5.1. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;	Правильность пользования ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода, необходимого программного обеспечения по бухгалтерскому учету. Правильность пользования специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.	
ПК 5.2. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;	Правильность составления описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Правильность составления описи сомнительных купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка на экспертизу	
ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам.	Правильность соблюдения правил обеспечения сохранности денежных средств, бланков строгой отчетности и ценных бумаг, правил и норм охраны труда производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны с учетом нормативно-законодательных актов, действующих на территории РФ.	

**Личностные результаты, подлежащие оценке достижения:**

ЛР 15	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам
-------	---	--

ЛР 16	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	самооценки, коррекции ее результатов; ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности
-------	---	--

<b>Итоговая форма контроля</b>	Итоговая форма: Квалификационный экзамен ПМ.05.ЭК Метод: выполнение практического задания. Оценка: сравнение с эталоном.
--------------------------------	--

**Лист дополнений и изменений**

№ п/п	Прилагаемый к Рабочей программе учебной дисциплины документ, содержащий текст обновления	Решение кафедры		Подпись заведующего кафедрой	И.О. Фамилия заведующего кафедрой
		Дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				