

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский политехнический колледж»



СОГЛАСОВАНО  
Начальник КРО АО «ТЯЖМАШ»

В.Г. Григорьев  
2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СПК»

О.Н. Шиляева  
2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ  
23369 КАССИР**

профессиональный цикл  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сызрань, 2020

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией профессионального цикла специальностей 09.02.01, 09.02.04, 09.02.07, 27.02.02, 27.02.07, 38.02.01

Протокол № 9 от «20» мая 2020 г.

Председатель  Л.В. Ерофеева

Разработчик: Лебедева Н.С., преподаватель ГБПОУ «СПК»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями:

– федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69,

– примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## СОДЕРЖАНИЕ

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ                               | 4  |
| 2. | РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ                             | 12 |
| 3. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br>МОДУЛЯ                       | 13 |
| 4. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ                 | 23 |
| 5. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВПД) | 28 |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР**

### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Направлена на присвоение квалификации «Бухгалтер, специалист по налогообложению», входящей в состав укрупненной группы профессий: 38.00.00 «Экономика и управление» по направлению подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): освоение профессии 23369 Кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 6.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.5 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:**

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

#### **иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

**знать:**

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

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

| <b>Вид учебной деятельности</b>  | <b>Объем часов</b> |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего)  | 266                |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)   | 134                |
| Курсовая работа/проект (при наличии)   | не предусмотрено   |
| Учебная практика   | 36                 |
| Производственная практика  | 72                 |
| Самостоятельная работа студента (всего) в том числе:<br>подготовка к лабораторным работам, подготовка к практическим занятиям, ответы на вопросы, решение задач, работа с технической документацией. | 4                  |
| Консультации   | 12                 |
| Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена  | 12                 |

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности ПМ.06 Освоение профессии 23369 Кассир, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код    | Наименование результата обучения  |
|--------|---|
| ПК 6.1 | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.       |
| ПК 6.2 | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.                 |
| ПК 6.3 | Работать с формами кассовых и банковских документов.  |
| ПК 6.4 | Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.   |
| ПК 6.5 | Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.  |
| ПК 6.6 | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.       |
| ОК 01  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам  |
| ОК 02  | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                 |
| ОК 03  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.   |
| ОК 04  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.   |
| ОК 05  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.                  |
| ОК 09  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  |
| ОК 10  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках   |
| ОК 11  | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.                                 |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план ПМ.06 Освоение профессии 23369 Кассир

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля   | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) |  |   |                                     |   | Практика       |  | Консультации, часов | Промежуточная аттестация, часов |
|-----------------------------------|--|-------------|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|--|---------------------|---------------------------------|
|                                   |  |             | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося                   |  |   | Самостоятельная работа обучающегося |   | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов |                     |                                 |
|                                   |  |             | Всего, часов  | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов                        | в т.ч., курсовая работа (проект), часов |                |  |                     |                                 |
| 1                                 | 2  | 3           | 4   | 5  | 6                                       | 7                                   | 8                                       | 9              | 10   | 11                  | 12                              |
| ОК 01-11, ПК 6.1-6.2              | Раздел 1<br>Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации. | 50          | 50  | 26   | -                                       | 2                                   | -                                       | -              | -  | -                   | -                               |
| ОК 01-11, ПК 6.1-6.2              | Раздел 2<br>Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью              | 80          | 80  | 44   | -                                       | 2                                   | -                                       | -              | -  | -                   | -                               |
|                                   | <b>Учебная практика</b>  | 36          |   |  |   |                                     |   | 36             | -  | -                   | -                               |
|                                   | <b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>                                | 72          |   |  |   |                                     |   |                | 72   | -                   | -                               |
|                                   | <b>Консультации</b>  | 12          |   |  |   |                                     |   |                |  | 12                  | -                               |
|                                   | <b>Промежуточная аттестация</b>  | 12          |   |  |   |                                     |   |                |  |                     | 12                              |
|                                   | <b>Всего:</b>  | <b>266</b>  | <b>130</b>  | <b>70</b>  | <b>-</b>                                | <b>4</b>                            | <b>-</b>                                | <b>36</b>      | <b>72</b>  | <b>12</b>           | <b>12</b>                       |



## Содержание обучения ПМ.06 Освоение профессии 23369 Кассир

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем      | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.  | Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы |
|--|---|---|-------------|------------------|---|
| 1  | 2   |   | 3           | 4                | 5   |
| <b>МДК 06.01 Освоение профессии 23369 Кассир</b>   |   |   | <b>134</b>  |                  |   |
| <b>Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</b> |   |   | <b>50</b>   |                  |   |
| <b>Тема 1.1</b><br>Организация наличного денежного обращения в Российской Федерации            | <b>Содержание</b>   | Кабинет бухгалтерского учета, анализа, аудита                   | 12          |                  | ОК 01-11,<br>ПК 6.1-6.3   |
|  | 1. Основы организации наличного денежного оборота и нормативно-правовое регулирование кассовых операций в коммерческих организациях, требования к кассовым работникам. Виды кассовых операций |   |             | 1                |   |
|  | 2. Кассовое обслуживание юридических лиц. Порядок и способы инкассации наличности. Кассовое обслуживание физических лиц   |   |             | 1                |   |
|  | 3. Понятие лимита кассы   |   |             | 2                |   |
|  | 4. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации   |   |             | 2                |   |
|  | 5. Составление кассовой отчетности  |   |             | 2                |   |

|  |                                 |  |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|--|---------------------------------|--|---|----|---|----------------------|---|----|---|--|
|  | <b>Лабораторные работы</b>      |  | Кабинет бухгалтерского учета, анализа, аудита | 12 | 3 |                      |   |    |   |  |
|  | <b>Практические занятия</b>     |  |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|  | 1.                              | Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств   |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|  | 2.                              | Инкассирование денежных средств  |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|  | 3.                              | Документальное оформление операций с наличными денежными средствами  |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|  | 4.                              | Синтетический учет денежных средств на счете 50 «Касса»  |   |    |   |                      |   |    |   |  |
| 5.   | Расчет лимита кассы организации |  |   |    |   |                      |   |    |   |  |
| <b>Тема 1.2</b><br>Организация безналичного денежного обращения в Российской Федерации и за ее пределами | <b>Содержание</b>               |  | Кабинет бухгалтерского учета, анализа, аудита | 12 |   | ОК 01-11, ПК 6.1-6.3 |   |    |   |  |
|  | 1.                              | Формы безналичных расчетов: расчеты платежными поручениями, аккредитивами, чеками, по инкассо  |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|  | 2.                              | Ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней. Понятие расчетных операций  |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|  | 3.                              | Принципы организации безналичного оборота. Порядок открытия счета в коммерческом банке и его закрытия. Безналичные международные расчеты           |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|  | 4.                              | Виды и режимы валютных счетов. Порядок открытия валютных счетов. Порядок зачисления экспортной выручки. Порядок покупки/продажи иностранной валюты |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|  | 5.                              | Переоценка средств на счетах в иностранных валютах. Основные формы международных расчетов.   |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|  | 6.                              | Банковский перевод, документарное инкассо, документарный аккредитив, оплата векселем.  |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|  | <b>Лабораторные работы</b>      |  |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|  | <b>Практические занятия</b>     |  |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|  | 1.                              | Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»  |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|  | 2.                              | Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»   |   |    |   |                      |   |    |   |  |
|  |                                 |  |   |    |   |                      | Кабинет бухгалтерского учета, анализа, аудита | 14 | 3 |  |



|   |                             |   |   |    |   |                      |
|---|-----------------------------|---|---|----|---|----------------------|
|   | 5.                          | Порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов. Расчет лимита кассы   |   |    |   |                      |
|   | <b>Лабораторные работы</b>  |   |   |    |   |                      |
|   | <b>Практические занятия</b> |   | Кабинет бухгалтерского учета, анализа, аудита | 12 | 3 |                      |
|   | 1.                          | Оформление договора о материальной ответственности  |   |    |   |                      |
|   | 2.                          | Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег, в том числе, под отчет. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)  |   |    |   |                      |
|   | 3.                          | Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы. Расчет и выдача пособий по временной нетрудоспособности и отпуска   |   |    |   |                      |
|   | 4.                          | Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»  |   |    |   |                      |
|   | 5.                          | Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5. Оформление кассовой книги   |   |    |   |                      |
| <b>Тема 2.2<br/>Безналичные расчеты в организации</b> | <b>Содержание</b>           |   | Кабинет «Управления качеством»                | 8  | 1 | ОК 01-11, ПК 6.4-6.6 |
|   | 1.                          | Понятие денежных документов. Основные формы безналичных расчетов в организации. Выдача денежных средств с расчетного счета организации. Безналичные расчеты с контрагентами и органами государственной власти                 |   |    |   |                      |
|   | 2.                          | Использование пластиковых карт в расчетах организации. Порядок пополнения, ведения и периодического контроля счета карты. Порядок оформления «зарплатных проектов» организациям. Порядок учета операций с банковскими картами |   |    |   |                      |
|   | 3.                          | Программно-технические средства безналичных   |   |    |   |                      |

|  |   |  |   |   |   |                         |  |
|--|---|--|---|---|---|-------------------------|--|
|  |   | расчетов в организации. Переоценка средств на счетах в иностранной валюте  |   |   |   |                         |  |
|  | <b>Лабораторные работы</b>  |  |   |   |   |                         |  |
|  | <b>Практические занятия</b>   |  | Кабинет бухгалтерского учета, анализа, аудита | 8   | 3 |                         |  |
| 1.   | Учет операций в иностранной валюте. Отражение в учете операций по расчетным счетам. Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути)                           |  |   |   |   |                         |  |
| 2.   | Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)                |  |   |   |   |                         |  |
| 3.   | Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек. Выписка с лицевого счета организации   |  |   |   |   |                         |  |
| 4.   | Составление договора на открытие валютного счета Оформление Паспортов сделок по экспорту и импорту. Отражение в учете операций по международным расчетам. |  |   |   |   |                         |  |
| <b>Тема 2.3</b><br>Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью | <b>Содержание</b>   |  | Кабинет бухгалтерского учета, анализа, аудита | 8   |   | ОК 01-11,<br>ПК 6.4-6.6 |  |
|  | 1.  | Признаки платежности банкнот и монет. Основные элементы защиты банкнот   |   |   |   |                         |  |
|  | 2.  | Признаки платежности иностранной валюты (доллары США и ЕВРО). Основные элементы защиты банкнот   |   |   |   |                         |  |
|  | 3.  | Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России. Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу |   |   |   |                         |  |
|  |   | <b>Лабораторные работы</b>   |   |   |   |                         |  |
|  |   | <b>Практические занятия</b>  |   | Кабинет бухгалтерского учета, анализа, аудита | 8 | 3                       |  |
|  | 1.  | Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств. Проверка подлинности денежных знаков Банка России и                       |   |   |   |                         |  |

|  |  |  |   |    |   |                      |
|--|--|--|---|----|---|----------------------|
|  |  | иностранной валюты при помощи оборудования   |   |    |   |                      |
|  | 2.   | Определение остаточной площади банкнот   |   |    |   |                      |
|  | 3.   | Выполнение работ по пересчету и упаковке банкнот и монет. Отражение в учете операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России. Составление акта пересчета                          |   |    |   |                      |
| <b>Тема 2.4</b><br>Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | <b>Содержание</b>  |  | Кабинет бухгалтерского учета, анализа, аудита | 10 | 2 | ОК 01-11, ПК 6.4-6.6 |
|  | 1.   | Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. Программирование ККМ. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ. Подготовка кассовых машин к работе |   |    |   |                      |
|  | 2.   | Подготовка кассовых машин к работе. Основные операции на ККМ. Работа с основными видами фискальных отчетов. Формы № КМ-1, № КМ-2.  |   |    |   |                      |
|  | 3.   | Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, форма № КМ-3, № КМ-4<br>«Журнал кассира-операциониста», № КМ-5, КМ-6, № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9   |   |    |   |                      |
|  | <b>Лабораторные работы</b>   |  |   |    |   |                      |
|  | <b>Практические занятия</b>  |  | Кабинет бухгалтерского учета, анализа, аудита | 10 | 3 |                      |
|  | 1.   | Первичная подготовка ККТ к работе. Программирование ККТ. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Заполнение карточки регистрации ККТ  |   |    |   |                      |
| 2.   | Выполнение основных операции на ККМ. Заполнение основных видов фискальных отчетов. Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. |  |   |    |   |                      |
|  | 3.   | Порядок оформления возврата денег по   |   |    |   |                      |

|   |   |  |   |   |     |                      |
|---|---|--|---|---|-----|----------------------|
|   |   | неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3. Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста». Заполнение форм № КМ-5, КМ-6. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9   |   |   |     |                      |
| <b>Тема 2.5 Инвентаризация кассы, ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b>  | <b>Содержание</b>   |  | Кабинет бухгалтерского учета, анализа, аудита | 2 | 1,2 | ОК 01-11, ПК 6.4-6.6 |
|   | 1.  | Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины  |   |   |     |                      |
|   | <b>Лабораторные работы</b>  |  | Кабинет бухгалтерского учета, анализа, аудита | 6 | 3   |                      |
|   | <b>Практические занятия</b>                                       |  |   |   |     |                      |
|   | 1.  | Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций. Заполнение документов на проведение инвентаризации кассы организации. Заполнение документов на формирование комиссии для инвентаризации кассы организации |   |   |     |                      |
|   | 2.  | Составление списка необходимых документов для инвентаризации кассы. Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств)   |   |   |     |                      |
| 3.  | Оформление результатов инвентаризации в программе 1С Бухгалтерия. |  |   |   |     |                      |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2:</b><br>1. Подготовка к практическим занятиям.<br>2. Ответы на вопросы.<br>3. Решение задач.<br>4. Работа с нормативной документацией.   |   |  |   | 2 |     | ОК 01-11, ПК 6.4-6.6 |
| <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b><br>1. Признаки платежности банкнот и монет. Основные элементы защиты банкнот. Признаки платежности иностранной валюты (доллары США и ЕВРО). Основные элементы защиты банкнот. |   |  |   |   |     |                      |

|  |  |                  |  |                         |
|--|--|------------------|--|-------------------------|
| 2. Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.  |  |                  |  |                         |
| 3. Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу   |  |                  |  |                         |
| <b>Тематика курсовых работ (проектов)</b>  |  | не предусмотрено |  |                         |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b>   |  | не предусмотрено |  |                         |
| <b>Учебная практика</b><br><b>Виды работ</b><br>1. Заполнение первичных документов по кассе<br>2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам<br>3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам<br>4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку<br>5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.<br>6. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.<br>7. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.<br>8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах  |  | 36               |  | ОК 01-11,<br>ПК 6.4-6.6 |
| <b>Производственная практика (по профилю специальности)</b><br><b>Виды работ</b><br>1. Изучить организацию кассы на предприятии.<br>2. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами.<br>3. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.<br>4. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии. Заполнение первичных документов по кассе в организации<br>5. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам в организации<br>Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам в организации<br>6. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в организации. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку в организации. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков в организации. |  | 72               |  | ОК 01-11,<br>ПК 6.4-6.6 |



|  |  |           |  |  |
|--|--|-----------|--|--|
| <p>7. Разбираться в номенклатуре дел в организации. Заполнение учетных регистров в организации.</p> <p>8. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив в организации. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения в организации.</p> <p>9. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в организации.</p> |  |           |  |  |
| <b>Консультации</b>  |  | <b>12</b> |  |  |
| <b>Промежуточная аттестация</b>  |  | <b>12</b> |  |  |

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

###### **Оборудование учебного кабинета:**

- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учетных регистров.

##### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле».
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).
4. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 03.07.2016).
5. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010).
6. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017).
7. Указание ЦБ РФ № 3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчетов».
8. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от

- 14.11.2016).
9. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
  10. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П (ред. от 16.02.2015).
  11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 05.07.2017).

**Интернет- ресурсы:**

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (официальный сайт Центрального Банка РФ);
2. <http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант)

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

| <b>Код и наименование профессиональных компетенций</b>  | <b>Основные показатели оценки результата</b>   | <b>Методы оценки</b>  |
|---|--|---|
| ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. | знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;   |   |
| ПК 6.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности   | оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. | Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК.<br><br>Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.<br><br>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю. |
| ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов   | оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой  |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | книги;<br>номенклатуры дел;<br>правил проведения инвентаризации кассы.  |  |
| ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность   | оформление форм кассовых и банковских документов;<br>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;<br>знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;<br>проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>знание правил ведения кассовой книги;<br>номенклатуры дел;<br>правил проведения инвентаризации кассы. |  |
| ПК 6.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией | владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ;<br>знание правил работы с технической документацией.   |  |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированные профессиональные компетенции, и развить общие компетенции, обеспечивающих их умений.

| <b>Код и наименование общих компетенций,</b>   | <b>Критерии оценки</b>  | <b>Методы оценки</b>  |
|--|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;<br>- Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и | Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование.<br>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.<br>Выполнение заданий |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</li> <li>- Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка;</li> </ul>                         | <p>в рамках группового проекта.</p> <p>Деловые игры.</p> <p>Выполнение курсовой работы.</p> <p>Выполнение и защита заданий самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Отзывы и характеристики работодателей по итогам производственной практики.</p> |
| <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности,</li> <li>- Широта использования различных источников информации, включая электронные.</li> </ul>  |   |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</li> </ul> |   |
| <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики.</li> <li>- Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде</li> </ul>  |   |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и аргументированность изложения собственного мнения;</li> <li>- Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями</li> </ul>   |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения,</li> <li>- Ответственность за качество выполняемых работ.</li> <li>- Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению подготовки.</li> </ul>  |  |
| <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> <li>- Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.</li> </ul>   |  |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Умение различать и правильно заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговой и статистической отчетности</li> <li>-Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач</li> </ul>  |  |
| <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения.</li> <li>- Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска.</li> <li>- Обоснованность и оптимальность выбора решения.</li> <li>- Способность генерировать новые идеи (креативность).</li> <li>- Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</li> </ul> |  |