**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР**

**2021**

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| стр. |
| 1ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 3 |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 16 |
| 4 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) | 19 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

 **ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир**

**1.1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (углубленная подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по должности служащего кассир** и соответствующих профессиональных(ПК) и общих (ОК) компетенций :

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результатов обучения** |
| 1 | 2 |
| ПК 6.1. | Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции с денежными средствами. |
| ПК 6.2. | Оформлять кассовые документы, обрабатывать их. |
| ПК 6.3. | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность  |
| ПК 6.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций. |
| ПК 6.5. | Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг |
| ПК 6.6. | Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков |
| ПК 6.7. | Передавать денежные средства инкассаторам |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3. | Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

С целью приведения содержания рабочей программы профессионального модуля в соответствие с требованиями **Единого квалификационного справочника должностей** руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС),осваиваются следующие трудовые функции:

**Трудовые функции в соответствии с ЕКС:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование трудовых функций** |
|  |  |
| ТФ1 | Осуществляет операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность |
| ТФ2 | Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. |
|  |  |
| ТФ3 | Ведёт на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. |
| ТФ4 | Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые |
| ТФ5 | Передаёт в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. |

Рабочая программа профессионального модуля разработана с учетом требований WorldSkills.

Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися

1. **Место в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

П.00 Профессиональный цикл;

ПМ.00 Профессиональные модули;

ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

**1.3 Цели изадачи профессионального модуля – требовании к результатам освоения профессионального модуля**

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

**иметь практический опыт:**

**-** ведения кассовых операций на предприятии

**уметь:**

* У1 применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы по ведению кассовых операций в РФ;
* У2 определять и соблюдать лимит остатка наличных денег, установленной для организации
* У3 оформлять документы по учёту кассовых операций, осуществлять записи в кассовую книгу;
* У4 проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять её результаты;

-У5 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

-У6 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

* У7 отражать на счетах бухгалтерского учёта кассовые операции;
* У8 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* У9 оформлять кассовые документы и вести учёт кассовых операций при автоматизированной форме учёта.
* У10 проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе
* У11составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые
* У12 применять правила делового этикета
* У13 соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении
* У14 распознавать платежеспособность государственных денежных знаков

**знать:**

**-**З1нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

-З2 основные правила ведения кассовых операций в РФ;

-З3 методы расчета лимита остатка наличных денег

-З4 формы кассовых и банковских документов;

-З5 порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ (услуг);

-З6 порядок составления первичных документов по учёту кассовых операций;

-З7 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

-З8 лимиты остатков кассовой наличности,правила обеспечения их сохранности;

-З9 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

-З10 порядок отражение на счетах бухгалтерского учёта кассовых операций

-З11 правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;

-З12 порядок оформления кассовых документов и учёт кассовых операций при автоматизированной форме учёта.

-З13 признаки платежеспособности государственных денежных знаков

правила передачи денежных средств инкассаторам

-З14 порядок проведения инвентаризации кассы и отражение её результатов в учёте;

-З15 признаки платежеспособности государственных денежных знаков

-З16 основы организации труда

-З17 основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 166 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 88 часов;

в том числе практической работы обучающегося – 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 6 часов;

учебная практика – 36 часа.

производственная практика -36 часов

 Формы промежуточной аттестации при освоении профессионального модуля

|  |  |
| --- | --- |
| Элементы модуля, профессиональный модуль | Формы промежуточной аттестации |
| **1** | **2** |
| МДК. 06.01Подготовка по должности служащего 23369 «кассир» | Дифференцированный зачет |
| УП 06 Учебная практика | Дифференцированный зачет |
| ПП 06 Производственная практика | Дифференцированный зачет |
| ПМ 06 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» | Экзамен (квалификационный) |

**2 СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир**

**2.1 Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код****профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | **Практика**  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | **Самостоятельная работа обучающегося** | **Учебная,** часов | **Производственная (по профилю специальности)**,\*\*часов |
| **Всего,** часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),** часов | **Всего,** часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),** часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **ПК6.1-ПК6.7** | **Раздел 1** **Выполнение работ по должности служащего Кассир** | **94** | **88** | 40 | **-** | **6** | **-** | **-** | **-** |
| **ПК6.1-ПК6.7** | **Учебная практика****Производственная практика**, часов  | **36****36** |   |  |  |  |  | 36 | 36 |
| **Всего:** | **166** | **114** | 40 | **-** | **6** | **-** | **36** | **36** |

**2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| 1 | 2 | 3 |  |
| **Раздел ПМ 06. Выполнение работ должности служащего 23369 Кассир** |  | 166 |  |
| **МДК. 06.01. Подготовка по должности служащего 23369 Кассир** |  | 94 |  |
| **Тема 1.** Правила организации наличного и безналичного денежного оборота. | **Содержание учебного материала** | 6 |  |
| 1. | **Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов**Основные нормативные документы регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов: федеральные законы и правовые акты, действующих на территории Российской Федерации. Организация обращения наличных денег**.** Организация безналичного денежного обращения. | ОК 1-7, ОК 9-11ПК 6.1 |
| 2. | **Порядок ведения кассовых операций в РФ. Лимит остатка кассы**Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе. Упрощенный порядок ведения кассовых операций. |
| 3. | **Расчетно-кассовое обслуживание ЮЛ**Особенности РКО. Типовой договор на расчетно-кассовое обслуживание |
| **Самостоятельная работа обучающегося** |  |  |
| **1**Изучение нормативных документов по регулированию ведения кассовых операций в РФ и составление конспекта:**-Указание** Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"-**"**Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 29.01.2018 N 630-П) (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2018 N 51359)2 Практическая работа: Заключение договоров на расчетно- кассовое обслуживание |
| **Тема 2.** Организация кассовой работы на предприятии. | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 1-7, ОК 9-11ПК 6.1 |
| 1.2 | **Кассовая дисциплина**Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций отражающие кассовые операции. **Права и обязанности кассира** Краткое описание должности кассира Материальная ответственности кассира. Должностная инструкция кассовых работников. Ответственность за ведение кассовых операций и несоблюдение расчетно-кассовой дисциплины |
|  | **Практическое занятие** | 2 |
|  | Расчет лимита остатка кассы. Оформление приказа об утверждении лимита остатка кассы. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | 2 |  |
| Работа с нормативными документами с применением интернет-ресурса1. Должностные обязанности кассиров;2. Понятие о материальной ответственности кассира;3. Права и обязанности работодателя и кассира. |
| **Тема 3.** Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов. | **Содержание учебного материала** | 16 | ОК 1-7, ОК 9-11ПК 6.1-6.4 |
| 1. | **Приходные кассовые операции**Правила и порядок совершения приходных кассовых операций. Прием наличных денег в кассу. Порядок оформления приходного кассового ордера.требования к заполнению.  |
| 2 | **Расходные кассовые операции**Правила и порядок совершения расходных кассовых операций. Порядок оформления расходного кассового ордера. требования к заполнению. Выдача денег по платежным и расчетно-платежным ведомостям. Документы по депонированию сумм. Выдача денег по доверенности. Депонированные суммы. Реестр и книга депонированной зарплаты | ОК 1-7, ОК 9-11ПК 6.1-6.5,  |
| 3 | **Документирование и порядок получения и сдачи наличных денег в банке**Порядок открытия расчётного счёта. Документирование и порядок получения наличных денег в банке. Документирование и порядок сдачи наличных денег в банк |
| 4 | **Особенности выдачи и возврата подотчетных сумм**Законодательное и нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицамиПеречень подотчетных лиц. Особенности выдачи наличных денежных средств под отчет. Документальное оформление списания подотчетных сумм. Порядок составления авансового отчета. |
| 5 | **Ведение кассовой книги** Порядок оформления и ведения кассовой книги. Порядок заполнения кассовой книги. Составление отчета кассира. Порядок составления отчетной справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей.  |
| 6 | **Синтетический и аналитический учет кассовых операций**Синтетический учет кассовых операций. Журнал-ордер №1, ведомость №1. Аналитический учет кассовых операций. Переводы в пути. |
| 7 | **Инкассация денежной выручки**Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. | ОК 1-7, ОК 9-11ПК 6.1, ПК6.4,ПК 6.7 |
| 8 | **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 за сохранность всех принятых им ценностей. | ОК 1-7, ОК 9-11ПК 6.5 |
|  |  |
| **Практические занятия** | 22 | ОК 1-7, ОК 9-11ПК 6.1- ПК 6.7 |
| 1. | Оформление приходного и расходного кассового ордера (ручное заполнение на бумажном носителе) |
| 2. | Оформление приходного и расходного кассового ордера (с применением программы 1С Предприятие). |
| 3. | Оформление объявления на взнос наличными. |
| 4. | Получение денежных средств по чеку. |
| 5. | Составление авансового отчета. |
| 6. | Обработка авансового отчета бухгалтером. Заполнение журнала-ордера №7 |
| 7. | Оформление кассовой книги. Составление отчета кассира (с применением программы 1С Предприятие). |
| 8 | Составление бухгалтерских проводок по счету 50 "Касса". |
| 9. | Составление отчетной справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей. |
| 10 | Оформление документов сопровождающихинкассаторскую сумку.  |
| 11 | Составление бухгалтерских проводок инкассации наличных денег |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | 2 |  |
| **Задание 1.** Составить конспект по теме: Понятие бланков строгой отчетности (БСО). Перечень действующих БСО.**Задание 2.** Составить схему:2.1. Порядок приема наличных денег.2.2. Порядок выдачи наличных денег.**Задание 3.** Составить таблицу: "Корреспонденция счетов по счету 57 "Переводы в пути"**Задание 4.** Выполнить практические задания (по исходным данным) Учет кассовых операций (решение и разбор ситуаций) |
| **Тема 4**. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой | 12 | Общие вопросы организации работы кассы с наличной иностранной валютой.Признаки определения подлинности и платежеспособности денежных знаков иностранных государств.Порядок приема и выдачи наличной иностранной валюты. Порядок совершения приходных и расходных операций с наличной иностранной валютой.Кассовые операции с подотчетными лицами в иностранной валюте | 4 | ОК 1-7, ОК 9-11ПК 6.1, ПК6.6 |
| 1 | **Практические занятия**Оформление приема и выдачи иностранной денежной наличности Выполнение тестовых заданий по теме. Осуществление кассовых операций с подотчетными лицами в иностранной валюте | 2 | ОК 1-7, ОК 9-11ПК 6.1, ПК6.6 |
| **Тема.5** Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. | **1****2** | **Проверка организации кассовой работы**Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации.**Ответственность за нарушение кассовой дисциплины**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. | 4 | ОК 1-7, ОК 9-11ПК 6.1, ПК6.4ПК 6.5 |
| 1. | **Практические занятия**Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15). | 4 | ОК 1-5, ОК 9-11ПК 6.1, ПК6.4ПК 6.5 |
| 2. | Составление описи ветхих купюр, документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые Заполнение бланка строгой отчетности. |
| **Тема 6.** Порядок совершения операций по безналичным расчетам. | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 1-5, ОК 9-11ПК 6.1, ПК6.2ПК 6.4 |
| 1. | **Понятие безналичных расчётов**Понятие безналичных расчётов. Принципы организации безналичных расчётов в России. Основные понятия и положения. Деньги безналичного оборота. Основные направления совершенствования безналичных расчетов в современных экономических условиях. Основные формы безналичных расчётов. |
| 2 | **Основные формы безналичных расчётов**Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и ЮЛ. Осуществление операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковского счета. Платежное поручение. Платежное требование. Инкассовое поручение. | ОК 1-5, ОК 9-11ПК 6.1, ПК6.2ПК 6.4 |
| **Практические занятия** | 6 | ОК 1-5, ПК 6.1, ПК6.2ПК 6.4 |
| 1. | Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц. Ознакомление с порядком осуществления безналичных расчетов в Сбербанк-онлайн |
| 2. | Составление схем безналичных расчетов. |
| 3. | Составление лицевого счета клиента. |
| **Тема 7.** **Организация работ с денежными знаками. Признаки платежеспособности** **банкнот и монет**. | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 1-5, ОК 9-11ПК 6.1, ПК 6.6 |
| 1.2. | Сомнительные неплатежные денежные знаки и денежные знаки, имеющие признаки подделкиПризнаки платёжности денежных знаков Банка России. Неплатежеспособные банкнотыПорядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента / в инкассаторской сумке. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов / в инкассаторской сумке. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки. |
| **Практические занятия** | 2 | ПК 6.6 |
| 1. | Составление акта-описи о приеме на экспертизу денежных знаков. |
| **Тема 8.** Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования. | 1 | **Содержание учебного материала****Основные положения о контрольно-кассовых машинах**Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Он-лайн касса. Требования предъявляемые к ККТ. Реквизиты чека | 4 | ОК 1-5, ОК 9-11ПК 6.1 |
| 2. | **Другие виды кассового оборудования**Счетно-денежная техника (счетчики банкнот, счетчики монет, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка России и иностранных государств (группы государств); вакуумные упаковщики банкнот; темпокассы. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании банкоматов. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров. |
| **Практические занятия** | 2 | ПК 6.2 |
| 1**.** | Составление акта о возврате денежных средств покупателям (клиентам) по неиспользованным чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам).  |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | 2 |  |
| **Задание 1**. Доклад на тему:1 Нормативно-правовое регулирование обслуживания покупателей. Закон РФ "О защите прав потребителей" Основные положения.**Задание 2** Подготовить тезисы ответов на вопросы: 1.1. Требования к применяемой ККТ.1.2. Формы первичной документации при осуществлении операций с применением ККТ.1.3. Обязательные операции, выполняемые всеми ККМ.1.4. Дополнительные возможности ККМ.1.5. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККТ.**Задание 3**. Изучение дополнительной литературы: порядок применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ. |
| **Тема 9.** Этика профессиональ- ного поведения кассира. | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1. | **Конфликты в профессиональной деятельности**Специфика профессиональной деятельности. Причины возникновения конфликтов в профессиональной деятельности. Развитие и разрешение конфликта. Последствия неразрешенных конфликтов. Этические принципы предотвращения конфликтов (объективность и уступчивость, доброжелательность, самообладание и т.д.). | 3 |
| Учебная практика Виды работ:1 Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций2 Оформление кассовых документов, их обработка:Отработка порядка приема денежной наличности по кассовым ордерам вручную и в программе 1С Предприятие; Отработка порядка выдачи денежной наличности по расходным кассовым ордерам вручную и в программе 1С Предприятие; Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.Отработка навыков группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов3 Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, составление кассовой отчетности: - заполнение на основании ПКО и РКО кассовой книги; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 4 Формирование бухгалтерских проводок по учёту кассовых операций: отражение операции с денежными средствами в журнале хозяйственных операций5 Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков: рассмотрение признаков платежеспособности государственных денежных знаков и отличительных признаков платежных средств безналичного расчета6 Осуществление контроля сохранности денежных средств и ценных бумаг: Проведение ревизии кассы. Документальное оформление проведения инвентаризации денежной наличности, оформление результатов; составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; передача денежных средств инкассаторамПроизводственная практика. Виды работ:Знакомство с организацией, со структурой бухгалтерии. Изучение организации кассы на предприятии.Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организацииЗаполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетностиИзучение порядка оформления наличных и безналичных операцийОзнакомление с работой пластиковыми картамиВедение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, составление кассовой отчетностиИзучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии.Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинахСоставление и оформление отчета по практике. | **36****36** |  |
| **Всего** | **166** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

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

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

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* сборник форм учетных регистров;
* комплект учебно-методической документации по курсу модуля: учебно-методические пособия по подготовке студентов к практическим занятиям, сборники тестовых заданий для текущего и итогового контроля знаний, практикумы по МДК, сборники ситуационных задач.

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

- автоматизированное рабочее место преподавателя;

* автоматизированные рабочие места обучающихся
* локальная сеть
* компьютеры, принтер;
* проектор;
* экран;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel;
* справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);
* программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3»;
* видеокурс «1С:Бухгалтерия»;
* комплект учебно-методической документации,
* калькулятор;

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра.

**3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

*Перечень нормативно-правовых актов и регламентирующих документов*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994

2. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990г. № 395-1 ФЗ (ред. от 27.12.2020, вступили в силу с 01.01.2020)// СПС «Консультант Плюс».2021.

4. Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ// СПС «Консультант Плюс».2021.

5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 г. № 402-ФЗ. (с изм. 29.07.2018).

6. Федеральный закон от 03.06.2009г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изм. и доп.от 27.12.19)

7. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. от 23.11.2020 )

8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное Министерством финансов РФ от 29.07.1998 № 34н. (ред от 11.04.2018)

# 10. Указание ЦБР от 27.08.2008г. № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» ((ред. от 26.01.2017).

 11. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 07.05.2020 N 630-П)

# 12 ["Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131829/) ред. от 11.10.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019)

# 13 **Указание** Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

**Основная учебная литература:**

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с
2. Богаченко В.М, Килоллова Н.А Бухгалтерский учет. 19-е издание. Ростов на Дону Феникс,2017
3. Богаченко В.М, Килоллова Н.А Бухгалтерский учет. Практикум. издание 2-е. Ростов на Дону Феникс,2017

**Дополнительные источники**

Журнал «Главбух» // СПС «Консультант Плюс» 2021г

Журнал «Финансы» // СПС «Консультант Плюс» 2021г

**Интернет – ресурсы**

СПС «Консультант Плюс» ([http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/))

СПС «Гарант» ([http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/))

сайта Минфина РФ (www. minfin.ru)

сайт Банка России (www.cbr.ru )

www.sostav.ru (аналитические статьи, обзоры рынка, публикации из СМИ)

**Пакеты прикладных профессиональных программ**

Пакет прикладных программ MSOffice

«1С: Предприятие» (версии 8.3 )

**3.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием в рамках профессионального модуля ПМ.06. Выполнение работ по должности служащего Кассир (МДК.06.01. Подготовка по должности служащего 23369 Кассир) является успешное освоение программы учебной практики для получения первичных профессиональных навыков

**3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

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

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

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

# Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля могут быть использованы домашние контрольные работы, практические занятия и др.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по ПМ доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательным учреждением созданы комплекты оценочных средств: контрольные задания и методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, рабочие тетради, сборники тестовых заданий, задачники, практикумы, учебно-методические пособия и др.

**Контроль сформированности ОК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельностиОпределение этапов решения задачи.Определение потребности в информации Осуществление эффективного поиска.Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действийОценивание плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана. | Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполненииучебной и производственной практик |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении учебной и производственной практик |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности)Применение современной профессиональной терминологииОпределение траектории профессионального развития и самообразования | Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполненииучебной и производственной практик |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задачПланирование профессиональной деятельности | Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполненииучебной и производственной практик |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языкеПроявление толерантности в рабочем коллективе |
| ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | Понимание значимости своей профессии Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей. | Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполненииучебной и производственной практик |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте | Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполненииучебной и производственной практик |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности | Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполненииучебной и производственной практик |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке.Ведение общения на профессиональные темы |
| ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Определение привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности | Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполненииУП и ПП |

**Контроль сформированности ПК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК6.1.Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции с денежными средствами | * Демонстрация знаний нормативных документов по ведению кассовых операций в РФ;
* определяет и умеет соблюдать лимит остатка наличных денег, установленной для организации

-применяет правила делового этикета* соблюдает требования культуры речи при обращении;
* точное и грамотное оформление операций с денежными средствами,;
* учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов;
* учет правил проведения инвентаризации кассы
 | -Текущий контроль в форме устного и письменного опроса,-оценка выполнения заданий на практических занятий, оценка контрольных работ -оценка выполнения заданий длясамостоятельной работы;-Зачет по учебной практике-Экзамен по ПМ |
| ПК6.2 Оформлять кассовые документы, обрабатывать их | * проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* оформление документов по учёту кассовых операций, осуществление записей в кассовую книгу;
* точность и грамотность оформления унифицированных форм кассовых и банковских документов;
* точность и грамотность оформления операций с денежными средствами
 | Текущий контроль в форме устного и письменного опроса,практических занятии, контрольных работ по темам МДК. Зачет по УП,Экзамен по МДКЭкзамен по ПМ |
| ПК6.3 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность  | * проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* правильность и точность оформления форм кассовых и банковских документов:
* учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов;
* оформление кассовых документов и ведение учёта кассовых операций при автоматизированной форме учёта.
 | Текущий контроль в форме устного и письменного опроса,практических занятии, контрольных работ по темам МДК. Зачет по УПЭкзамен по МДКЭкзамен по ПМ |
| ПК6.4 Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций | * формирует бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям по учёту имущества организации
 | Оценка верности бухгалтерских проводок по учёту денежных средствТекущий контроль в форме устного и письменного опроса,практических занятии, контрольных работ по темам МДК. Зачет по УПЗачет по МДКЭкзамен по ПМ |
| ПК6.5 Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг | Демонстрация правил проведения инвентаризации денежной наличности,оформление результатов;-демонстрация навыков составления описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые | -Текущий контроль в форме устного и письменного опроса,-оценка выполнения заданий практических занятий, -Зачет по УП-Экзамен по ПМ |
| ПК 6.6 Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков | * демонстрация знаний признаков платежеспособности государственных денежных знаков и отличительных признаков платежных средств безналичного расчета;
 | Текущий контроль в форме устного и письменного опроса,практических занятии, контрольных работ по темам МДК. Зачет по УПДЗ по МДКЭкзамен по ПМ |
| ПК 6.7 Передавать денежные средства инкассаторам | -Соблюдает правила передачиденежных средств инкассаторам;-Качественно и точно заполняеткомплект документов приинкассации денежных средств; | Текущий контроль в форме устного и письменного опроса,Экспертная оценка на ПЗ,при выполнении работ поУП |
|  |  |  |

Для осуществления мероприятий итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.д.) При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

**Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по МДК 06.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»**

1 Понятие кассы на предприятии

2 Правила организации ведения кассовых операций

3 Понятие о материальной ответственности кассира

4 Права кассира

5 Обязанности кассира

6 Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность кассира

7 Договор о полной материальной ответственности кассира

8 Прием денежных средств в кассу

9 Выдача денежных средств из кассы

10 Оформление приходных и расходных кассовых ордеров

11 Оформление кассовых документов

12 Понятие денежных документов

13 Виды денежных документов

14 Документальное оформление кассовых документов

15 Понятие кассовой книги

16 Структура кассовой книги

17 Требования к ведению кассовой книги

18 Хранение денег

19 Хранение денежных документов

20 Оформление документов по расчетно-кассовым операциям, связанным с иностранной валютой

21 Понятие пластиковой карты

22 Виды пластиковых карт

23 Работа с пластиковыми картами

24 Нормативное регулирование сохранности денежных средств и денежных документов

25 Требования по обеспечению сохранности денежных средств

26 Требования по обеспечению сохранности денежных документов

27 Понятие контрольно-кассовой техники

28 Виды и функции контрольно-кассовой техники

29 Характеристика контрольно-кассовой техники

30 Правила работы с контрольно-кассовой техникой

31 Понятие подлинности денежных знаков

32 Понятие платежеспособности денежных знаков

33 Правила определения подлинности денежных знаков

34 Правила определения платежеспособности денежных знаков

35 Понятие ревизии кассы

36 Документальное оформление ревизии кассы

37 Контроль за соблюдением кассовой дисциплины