

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

**Утверждено**

В составе образовательной программы

Ученым советом ВГТУ

16.02.2023 протокол №4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
профессионального модуля**

ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей  
служащих - 23369 Кассир

**Специальность:** 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация выпускника:** бухгалтер

**Нормативный срок обучения:** 1 год 10 месяцев

**Форма обучения:** очная

**Год начала обучения:** 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «20» 01.2023 года. Протокол  
№ 5

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.

(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«27» 01.2023 года. Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.

(Ф.И.О., подпись)

2023

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основании требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

Образовательная программа рассмотрена на заседании педагогического совета СПК «27» января 2023 г, протокол № 5.

Образовательная программа рассмотрена на заседании методического совета СПК «20» января 2023 г, протокол № 5.

Руководитель образовательной программы, кандидат технических наук, доцент



С.И. Сергеева

Директор СПК, председатель педагогического совета СПК



Д.Н. Дегтев

Начальник управления образовательной политики ВГТУ



И.С. Кудрявцева

Проректор по учебной работе, председатель учебно-методического совета ВГТУ



А.И. Колосов

Образовательная программа согласована с представителями работодателей:

Директор ООО „Алгоритм Консалтинг“  
Должность, ФИО



подпись  
М.П

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	18
3.1	Требования к материально-техническому обеспечению.....	18
3.2.	Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля.....	18
3.3.	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля.....	19
3.4.	Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	20
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	21

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Освоение одной или нескольким профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир

## 1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - выполнение работ по профессии 23369 Кассир и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции (знания, умения)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p><b>Знания:</b>  ОК 01.31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  ОК 01.32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  ОК 01.33 методы работы в профессиональной и смежных сферах;  ОК 01.34 структуру плана для решения задач;  ОК 01.35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b>  ОК 01.У1 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  ОК 01.У2 определять этапы решения задачи;  ОК 01.У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  ОК 01.У4 составить план действия;  ОК 01.У5 определить необходимые ресурсы;  ОК 01.У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  ОК 01.У7 реализовать составленный план;  ОК 01.У8 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	<p><b>Знания:</b>  ОК 02.31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  ОК 02.32 приемы структурирования информации;  ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации</p>

	профессиональной деятельности;	<p><b>Умения:</b>          ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации;          ОК 02.У2 определять необходимые источники информации;          ОК 02.У3 планировать процесс поиска;          ОК 02.У4 структурировать получаемую информацию;          ОК 02.У5 выделять наиболее значимое в перечне информации;          ОК 02.У6 оценивать практическую значимость результатов поиска;          ОК 02.У7 оформлять результаты поиска</p>
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<p><b>Знания:</b>          ОК 03.31 содержание актуальной нормативно-правовой документации;          ОК 03.32 современная научная и профессиональная терминология;          ОК 03.33 возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Умения:</b>          ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;          ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию;          ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<p><b>Знания:</b>          ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;          ОК 04.32 основы проектной деятельности</p> <p><b>Умения:</b>          ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды;          ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 09.	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	<p><b>Знания:</b>          ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации;          ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b>          ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;          ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение</p>

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Основные виды деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Требования к результатам освоения
1	2	3
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей	ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения,	<b>знать:</b> <b>З1</b> общие требования к бухгалтерскому учёту в части

<p>служащих- выполнение работ по профессии 23369 Кассир.</p>	<p>составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.</p>	<p>документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p><b>32</b> понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p><b>33</b> порядок составления регистров бухгалтерского учёта;</p> <p><b>34</b> учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p><b>35</b> порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p><b>36</b> правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;</p> <p><b>37</b> нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</p> <p><b>38</b> правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p><b>39</b> порядок оформления приходных и расходных документов;</p> <p><b>310</b> лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</p> <p><b>311</b> порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</p> <p><b>312</b> основы организации труда;</p> <p><b>313</b> правила эксплуатации вычислительной техники;</p> <p><b>314</b> основы <u>законодательства</u> о труде; правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p><b>315</b> правила и нормы охраны труда.</p> <p><b>уметь:</b></p> <p><b>У1</b> организовывать документооборот;</p> <p><b>У2</b> передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p><b>У3</b> исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p><b>У4</b> проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;</p> <p><b>У5</b> учитывать особенности учёта</p>
--	--	---

		<p>кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  <b>У6</b> оформлять денежные и кассовые документы;  <b>У7</b> заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;  <b>У8</b> заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b>  <b>П1</b> в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;  <b>П2</b> в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  <b>П3</b> анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;  <b>П4</b> в применении налоговых льгот;  <b>П5</b> в осуществлении налогового учёта и налогового планирования;  <b>П6</b> в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;  <b>П7</b> в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;  <b>П8</b> в составлении кассовой отчетности.</p>
	<p>ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции</p>	<p><b>знать:</b>  <b>З16</b> учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  <b>З17</b> учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;  <b>З18</b> особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  <b>З19</b> нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых</p>

		<p>операций;  <b>320</b> формы кассовых и банковских документов;  <b>321</b> правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;  <b>322</b> правила эксплуатации вычислительной техники</p> <p><b>уметь:</b>  <b>У9</b> проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;  <b>У10</b> учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  <b>У11</b> оформлять денежные и кассовые документы;  <b>У12</b> определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  <b>У13</b> организовывать документооборот;  <b>У14</b> заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;  <b>У15</b> определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  <b>У16</b> осуществлять расчётно-кассовый документооборот.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b>  <b>П9</b> в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;  <b>П10</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании;  <b>П11</b> в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;  <b>П12</b> в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;  <b>П13</b> в получении 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</p>
--	--	---

		и других расходов; <b>П14</b> в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; <b>П15</b> в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
--	--	---

**1.1.3. Анализ сопряжения планируемых результатов освоения профессионального модуля с требованиями профессиональных стандартов:**

<b>ФГОС СПО</b>	<b>Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)</b>
готовится к следующим видам деятельности:	
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - выполнение работ по профессии 23369 Кассир	Профессиональный стандарт для модуля ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - выполнение работ по профессии 23369 Кассир не предусмотрен

**1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:**

Всего часов – 159 часов.

Обязательная часть – 151 часа.

Вариативная часть – 8 часов.

В том числе на практическую подготовку – 83 часа





## 2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые знания и умения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>МДК.05.01 Введение кассовых операций</b>			
<b>Раздел 1. Организация и выполнение работы кассира</b>	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b> 1. Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций. 2. Права и обязанности кассира. Материальная ответственность. 3. Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций	6	31,32,33,34,35,36,37,ОК01.ОК02.;ОК03. ОК04,ОК09. У1,У2,У3,У4, П1,П2,П3,П4,П5 ДПК 5.1, ДПК 5.2
<b>Тема 1.1 Общие (методологические) вопросы ведения кассовых операций</b>	<b>Практические занятия</b> Практические занятия Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций	6	
<b>Тема 1.2 Ведение учёта операций с денежными средствами и ценными бумагами</b>	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b> 1. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. 2. Документальное оформление кассовых операций. 3. Учёт бланков строгой отчётности. 4. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность. Практические занятия Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность. Учёт бланков строгой отчётности Самостоятельная работа обучающихся	6	38,39,310,311,312,313,314,315, 316,317,ОК01.ОК02.;ОК04. ОК09. У6,У7,У8,У9,П4,П5,П6, ДПК 5.1, ДПК 5.2 П6,П7,П8,П9,П10
<b>Тема 1.3 Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте.</b>	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b> 1. Учёт кассовых операций в иностранной валюте. 2. Документальное оформление операций в иностранной валюте. <b>Практические занятия</b> Практические занятия Документальное оформление кассовых операций	4	318,319,320,321,322, ОК01.ОК02.;ОК04,ОК09. У5,У6,У7,У10,П1,П4,П5,П8,П 7,П9, П10, ДПК 5.1, ДПК 5.2
<b>Тема 1.4 Ревизия (инвентаризация) кассы</b>	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b> 1. Проведение ревизии (инвентаризация) кассы 2. Отражение в учёте результатов ревизии. Практические занятия Учёт денежных средств: учёт кассовых операций на предприятии Самостоятельная работа обучающихся	4	318,319,320,321,322,ОК01.ОК02.;ОК03.ОК04.ОК09. У1,У2,У3,У5,У6,У7, У8,У10,У11, П2, П3, П6, П8, П9, П10, П14,П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2
<b>Раздел 2. Работа с контрольно-кассовой техникой</b>	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b> 1. Понятие и принципы работы контрольно-кассовой техники. 2. Виды ККТ.	6	313,319,320,322,ОК01.ОК02.; ОК03.ОК04. ОК09.

<b>Тема 2.1</b> Общая характеристика ККТ	<b>Практические занятия</b> Особенности технического обслуживания ККТ	6	У3, У11, У16, П9, П12, П14, П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2
<b>Тема 2.2.</b> Правила обслуживания и эксплуатации ККТ	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b> 1. Регистрация ККТ. 2. Особенности технического обслуживания ККТ. 3. Правила эксплуатации ККТ. <b>Практические занятия</b> Правила эксплуатации ККТ Самостоятельная работа обучающихся	6	313, 319, 320, 322, ОК01, ОК02.; ОК03, ОК04. ОК 09. У3, У11, У16, П9, П12, П14, П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК.05.01</b> Ведение кассовых операций Систематическая проработка концептов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим работам		6	31-322, У1-У16, П1-П15, ОК01, ОК02.; ОК03, ОК04. ОК 09, ДПК 5.1. ДПК 5.2
<b>Консультации</b>		1	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>УП.05.01 Учебная практика Освоение одной или несколькими профессиональными рабочими, должностными служащими - 23369 Кассир</b> <b>Виды работ</b> Применение норм, регулирующих бюджетные и налоговые отношения, составление кассовой книги, ведение работы по планированию денежных средств. Анализ состояния рынка банковских услуг, осуществление расчётно-кассового обслуживания клиентов и межбанковских операций.	<b>Участие в проектировании систем газораспределения и газопотребления</b> <b>Виды работ</b> – разработать документооборот; – передать РКО, ПКО в текущий бухгалтерский архив; – исправить ошибки в РКО, ПКО и кассовой книге; – провести учёт денежных средств на расчётных (51) и специальных счетах (55); – учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (52); – оформить денежные и кассовые документы (ПКО и РКО); – занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; – заполнить кассовую книгу и отчёт кассира; – документировать хозяйственные операции и вести учёт активов; – вести бухгалтерский учёт источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – анализировать информацию о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; – применить налоговые льготы; – осуществить налоговый учёт и налоговое планирование; – осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; – вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных	36	У1 –У16, П1 –П15, ОК01, ОК02, ОК04, ДПК 5.1. ДПК 5.2
		36	У1 –У16, П1 –П15, ОК01, ОК02, ОК04, ДПК 5.1. ДПК 5.2

<p>сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составить кассовую отчетность.</li> <li>– провести учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;</li> <li>– учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформить денежные и кассовые документы;</li> <li>– определить финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– организовать документооборот;</li> <li>– заполнить кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;</li> <li>– определить финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– осуществить расчётно-кассовый документооборот;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и ведение учёта активов;</li> <li>– выполнить контрольные процедуры и их документирование;</li> <li>– провести расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами;</li> <li>– анализировать информацию о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;</li> <li>– получить 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;</li> <li>– составить описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>– передать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</li> </ul> <p><b>Всего</b></p>		
		159

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия кабинета: Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»/ Кабинет информатики, информационных технологий.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГТУ.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)
  
- автоматизированные места бухгалтера по всем объектам учёта (персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет);
- мультимедийное оборудование (проектор, экран);
- доска для мела;
- детектор Валют;
- счётчик банкнот;
- кассовые аппараты;
- сейф

ОС Windows 7 Pro;

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита/ Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита/ Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- ноутбук

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

а) нормативные правовые документы

Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL: <https://www.glavbukh.ru/art/100784-402-fz-o-buhgalterskom-uchete-s-izmeneniyami-na-2021-god-poslednyaya-redaktsiya>

- Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая – Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. от 27.12.2018 № 546-ФЗ). Принят Государственной Думой 16.07.1998. Одобрен Советом Федерации 17.07.1998 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998 – № 31 – ст. 3824

- Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 № 334-ФЗ). Принят Государственной Думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07.2000 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000 – № 32 – С. 3340.

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н (в ред. от 01.01.2011 №142н) // Финансовая газета – 2000 - № 46-47.

б) основная литература

**Бюджетная система РФ:** Учебник и практикум Для СПО / под ред. Ивановой Н.Г., Канкуловой М.А. - 2-е изд.; пер. и доп. - Москва: Юрайт,

2021. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10494-3: 1039.00. URL: <https://urait.ru/bcode/474174>

**Артёмова, С. А.** Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 162 с. - ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

**Дорман, Валентина Николаевна.** Основы коммерческой деятельности : Учебное пособие Для СПО / Дорман В. Н.; под науч. ред. Кельчевской Н.Р. - Москва : Юрайт, 2021. - 134 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02383-1: 379.00. URL: <https://urait.ru/bcode/472158>

**Составление и использование бухгалтерской отчетности:** учебник для спо / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. - Составление и использование бухгалтерской отчетности; Весь срок охраны авторского права. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. - 319 с. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. URL: <http://www.iprbookshop.ru/93549.html>

в) дополнительная литература

**Егорова, Л. И.** Бухгалтерский управленческий учет: учебно-практическое пособие / Л.И. Егорова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-374-00021-7. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90815>

**ПП 05.01 Производственная практика (по профилю специальности):** метод. указания к выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ.05 Освоение одной или нескольким профессий рабочих, должностей служащих– 23369 Кассир для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-12 с.

**УП 05.01 Учебная практика (по профилю специальности):** метод. указания к выполнению заданий по учебной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-11 с.

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

ОС Windows 7 Pro;  
MS Office 2007;  
Google Chrome;  
Acrobat Reader DC;  
LibreOffice 6.4.0.3;  
Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;  
ГРАНД-Смета;  
1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

### **Информационные справочные системы**

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

### **Современные профессиональные базы данных**

1. Федеральная служба государственной статистики  
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. Центральный банк Российской Федерации  
Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>
3. Ресурсы издательства WorldBank  
Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>
4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство  
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
5. Россия и всемирная торговая организация  
Адрес ресурса: <https://wto.ru/>
6. Бухгалтерский учет и налоги  
Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>
7. АК&М — экономическое информационное агентство  
Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>
8. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство  
Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>
9. CATBACK.RU — Справочник для экономистов  
Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>
10. Библиотека конгресса США  
Адрес ресурса: <https://www.loc.gov/>
11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации  
Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>
12. Независимый финансовый портал  
Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

3.4. Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

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

### 4.1 Контроль и оценка профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
<p>ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.</p>	<p><b>знать:</b>  общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  порядок составления регистров бухгалтерского учёта;  учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;  нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;  правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;  порядок оформления приходных и расходных документов;  лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;  порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;  основы организации труда;  правила эксплуатации вычислительной техники;  основы <u>законодательства</u> о труде;  правила внутреннего трудового распорядка;  правила и нормы охраны труда.</p> <p><b>уметь:</b>  организовывать документооборот;</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и (или) письменного опроса;  - оценки результатов практических занятий;  - оценки результатов самостоятельной работы.  Промежуточная аттестация:  - по МДК в форме дифференцированного зачета;  - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;  - по производственной практике в форме дифференцированного зачета;  - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>

	<p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;  учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;  заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.</p>	
	<p><b>иметь практический опыт:</b>  в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;  в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;  в применении налоговых льгот;  в осуществлении налогового учёта и налогового планирования;  в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;  в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;  в составлении кассовой отчетности.</p>	<p>Отчет по учебной практике.  Отчет по производственной практике.  Экзамена по модулю.</p>
<p>ДПК 5.2.  Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские</p>	<p><b>знать:</b>  учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;  особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  нормативные правовые акты,</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и (или) письменного опроса;  - оценки результатов практических занятий;  - оценки результатов самостоятельной работы.  Промежуточная аттестация:  - по МДК в форме</p>

<p>операции</p>	<p>положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;          формы кассовых и банковских документов;          правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;          правила эксплуатации вычислительной техники</p>	<p>дифференцированного зачета;          - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;          - по производственной практике в форме дифференцированного зачета;          - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>
	<p><b>уметь:</b>          проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;          учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;          оформлять денежные и кассовые документы;          определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;          организовывать документооборот;          заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;          определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;          осуществлять расчётно-кассовый документооборот.</p>	
	<p><b>иметь практический опыт:</b>          в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;          в выполнении контрольных процедур и их документировании;          в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;          в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;          в получении 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;          в составлении описи ветхих купюр,</p>	<p>Отчет по учебной практике.          Отчет по производственной практике.          Экзамен по модулю.</p>

	а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.	
--	---	--

#### 4.2 Контроль и оценка общих компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p><b>Знания:</b>  ОК 01.31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  ОК 01.32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  ОК 01.33 методы работы в профессиональной и смежных сферах;  ОК 01.34 структуру плана для решения задач;  ОК 01.35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b>  ОК 01.У1 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  ОК 01.У2 определять этапы решения задачи;  ОК 01.У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  ОК 01.У4 составить план действия;  ОК 01.У5 определить необходимые ресурсы;  ОК 01.У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  ОК 01.У7 реализовать составленный план; оценивать</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.  Текущий контроль в форме:  -устного и (или) письменного опроса;  - оценки результатов практических занятий;  - оценки результатов самостоятельной работы.  Промежуточная аттестация:  - по МДК дифференцированного зачета;  - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>

	результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p><b>Знания:</b> ОК 02.31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; ОК 02.32 приемы структурирования информации; ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации</p> <p><b>Умения:</b> ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации; ОК 02.У2 определять необходимые источники информации; ОК 02.У3 планировать процесс поиска; ОК 02.У4 структурировать получаемую информацию; ОК 02.У5 выделять наиболее значимое в перечне информации; ОК 02.У6 оценивать практическую значимость результатов поиска; ОК 02.У7 оформлять результаты поиска</p>	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<p><b>Знания:</b> ОК 03.31 содержание актуальной нормативно-правовой документации; ОК 03.32 современная научная и профессиональная терминология; ОК 03.33 возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Умения:</b> ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию; ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 04. Работать в	<b>Знания:</b> ОК 04.31 психологические основы	Оценка качества выполнения задач при проведении

<p>коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p>деятельности коллектива, психологические особенности личности; ОК 04.32 основы проектной деятельности</p>	<p>практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>
	<p><b>Умения:</b> ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды; ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p><b>Знания:</b> ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации; ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>
	<p><b>Умения:</b> ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение;</p>	

**Разработчик:**

ВГТУ, преподаватель СПК \_\_\_\_\_ С. А. Пономарева

**Руководитель образовательной программы**

Зам. директора СПК \_\_\_\_\_ Сергеева С. И.  
(подпись)

**Эксперт**

\_\_\_\_\_ (подпись)

Разработчик:

ВГТУ, преподаватель СПК

Руководитель образовательной программы

Зам. директора СПК

Эксперт:



М П  
организации

Сергеева С. И.

М П

организации