

**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
21.02.2024 протокол №6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

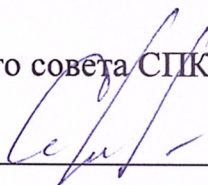
**ПМ.05 Освоение одной или нескольким профессий рабочих, должностей
служащих - 23369 Кассир**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника: бухгалтер
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2024 г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК 14.02.2024 г.
Протокол № 6.

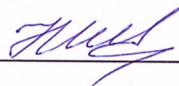
Председатель методического совета СПК
С.И. Сергеева



(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК 16.02.2024 г.
Протокол № 5.

Председатель педагогического совета СПК
Н.А. Донцова



(Ф.И.О., подпись)

2024 г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины

№ п/п	Наименование элемента ОП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений
1.	Страница 2	Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» Утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69	Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» Утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03. 07. 2024 года № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»	Учебно — методический совет ВГТУ, протокол № 1 от 30.08.2024

Разработчик:

ВГТУ, преподаватель СПК _____ С. А. Пономарева

Руководитель образовательной программы

Зам. директора СПК _____ Сергеева С. И.
(подпись)

Эксперт

Директор ООО «Алгоритм Консалтинг» Руднев Т. Н. Рудневская
(подпись)



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;	Знания: 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
		Умения: 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)
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	Знания: ОК 02.31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; ОК 02.32 приемы структурирования информации; ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации

	профессиональной деятельности;	Умения: 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
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Знания: 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 Умения: 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
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Знания: ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; ОК 04.32 основы проектной деятельности Умения: ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды; ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 09.	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Знания: ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации; ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Умения: ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение

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,	знать: 31 общие требования к бухгалтерскому учёту в части

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

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

		операций; 320 формы кассовых и банковских документов; 321 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; 322 правила эксплуатации вычислительной техники уметь: У9 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; У10 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У11 оформлять денежные и кассовые документы; У12 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У13 организовывать документооборот; У14 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; У15 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У16 осуществлять расчётно-кассовый документооборот. иметь практический опыт: П9 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; П10 в выполнении контрольных процедур и их документировании; П11 в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами; П12 в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; П13 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; П14 в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; П15 в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
--	--	---

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

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
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

[illegible]

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 предусмотрены)	Объем часов	Формируемые знания и умения
1	2	3	4
МДК.05.01 Ведение кассовых операций			
Раздел 1. Организация и выполнение работы кассира Тема 1.1 Общие (методологические) вопросы ведения кассовых операций	Содержание учебного материала (Лекции) 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.ОК 02.; ОК 03. ОК 04, ОК 09. У1,У2,У3,У4, П1,П2,П3,П4,П5 ДПК 5.1, ДПК 5.2
	Практические занятия Практические занятия Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций	6	
	Содержание учебного материала (Лекции) 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.	6	38,39,310,311,312,313,314,315, 316,317,ОК01.ОК02.;ОК04. ОК 09. У6,У7,У8,У9,П4,П5,П6, ДПК 5.1, ДПК 5.2
	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	6	У6,У7,У8,У9,П4,П5,П6, ДПК 5.1, ДПК 5.2
	Самостоятельная работа обучающихся	2	П6,П7,П8,П9,П10
Тема 1.3 Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте.	Содержание учебного материала (Лекции) 1. Учёт кассовых операций в иностранной валюте. 2. Документальное оформление операций в иностранной валюте.	4	318,319,320,321,322, ОК01.ОК02.; ОК04.ОК 09. У5,У6,У7,У10,П1,П4,П5,П8,П 7,П9, П10, ДПК 5.1. ДПК 5.2
	Практические занятия Практические занятия Документальное оформление кассовых операций	4	
	Содержание учебного материала (Лекции) 1. Проведение ревизия (инвентаризация) кассы 2. Отражение в учёте результатов ревизии.	4	318,319,320,321,322,ОК01.ОК 02.; ОК03. ОК04.ОК 09. У1,У2,У3,У5,У6,У7, У8,У10,У11, П2, П3, П6, П8, П9, П10, П14,П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2
	Практические занятия Учёт денежных средств: учёт кассовых операций на предприятии	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 2 . Работа с контрольно-кассовой техникой	Содержание учебного материала (Лекции) 1. Понятие и принципы работы контрольно-кассовой техники. 2. Виды ККТ.	6	313,319,320,322,ОК01.ОК02.; ОК03. ОК04. ОК 09.

Тема 2.1 Общая характеристика ККТ	Практические занятия	6	У3, У11, У16, П9, П12, П14, П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2
	Особенности технического обслуживания ККТ		
Тема 2.2. Правила обслуживания и эксплуатации ККТ	Содержание учебного материала (Лекции)	6	313, 319, 320, 322, ОК01, ОК02.; ОК03, ОК04. ОК 09. У3, У11, У16, П9, П12, П14, П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2
	1. Регистрация ККТ.		
	2. Особенности технического обслуживания ККТ.		
	3. Правила эксплуатации ККТ.		
	Практические занятия	6	
	Правила эксплуатации ККТ		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Самостоятельная работа при изучении МДК.05.01 Ведение кассовых операций	2	
Систематическая проработка конспектов 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
	Консультации	1	
Промежуточная аттестация			
УП.05.01 Учебная практика Освоение одной или несколькими профессиональ рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир	Виды работ 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.	36	У1 –У16, П1 –П15, ОК01, ОК02, ОК04, ДПК 5.1. ДПК 5.2
ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) Участие в проектировании систем газораспределения и газопотребления	Виды работ – 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

сумм и ценных бумаг с книжным остатком; – составить кассовую отчетность. – провести учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; – учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформить денежные и кассовые документы; – определить финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – организовать документооборот; – заполнить кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; – определить финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – осуществить расчётно-кассовый документооборот; – документировать хозяйственные операции и ведение учёта активов; – выполнить контрольные процедуры и их документирование; – провести расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами; – анализировать информацию о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; – 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; – составить описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; – передать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Всего		
	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. 05Освоение 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
ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.	знать: 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. уметь: организовывать документооборот;	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.

	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.	
	иметь практический опыт: 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.	Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю.
ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские	знать: 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,	Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме

операции	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	дифференцированного зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
	уметь: 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.	
	иметь практический опыт: 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,	Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю.

	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;	Знания: 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 Умения: 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	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.

	результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знания: ОК 02.31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; ОК 02.32 приемы структурирования информации; ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации Умения: 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	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;	Знания: 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 Умения: 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	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	Знания: ОК 04.31 психологические основы	Оценка качества выполнения задач при проведении

коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	деятельности коллектива, психологические особенности личности; ОК 04.32 основы проектной деятельности	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.
	Умения: ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды; ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Знания: ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации; ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	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.
	Умения: ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение;	

Разработчик:

ВГТУ, преподаватель СПК _____ С. А. Пономарева

Руководитель образовательной программы

Зам. директора СПК _____ Сергеева С. И.
(подпись)

Эксперт

Директор ООО «Алгоритм Консалтинг» Руднев Т. Н. Рудневская
(подпись)

