

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ТО «ТЭК»

А.В. Макарова

Приказ №

«27» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

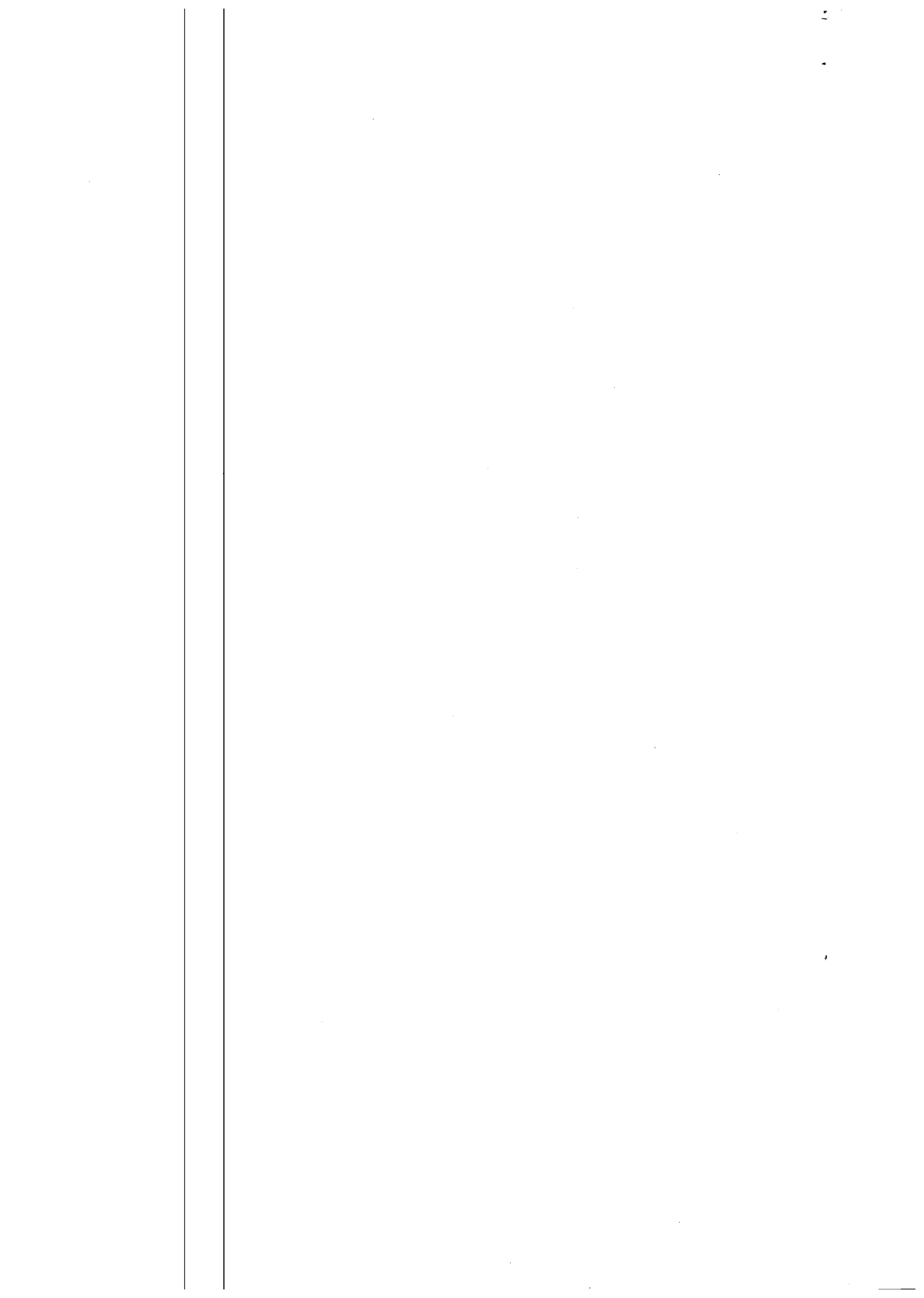
**ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР**

**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Щёкино

2021 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	13
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.06 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир** (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, актами, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
- 2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
- 3 Работать с формами банковских и кассовых документов
- 4 Оформлять банковские и кассовые документы
- 5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
- 6 Работать с ККТ, знать правила её технической документации

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по рабочим профессиям 23369 Кассир при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

**иметь практический опыт:**

- Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
- Использования контрольно-кассовой техники при совершении кассовых операций

**уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям
- составлять кассовую отчетность
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
- вести кассовую книгу
- разбираться в номенклатуре дел
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы
- использовать контрольно-кассовую технику для совершения кассовых операций

**знать:**

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций

- оформление форм кассовых и банковских документов
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
- обязательные реквизиты первичных документов по кассе
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
- правила ведения кассовой книги
- номенклатуру дел
- правила проведения инвентаризации кассы
- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники

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

**всего –144 часов, в том числе:**

**максимальной учебной нагрузки обучающегося – 132 часов, включая:**

**обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов;**

**учебной практики – 36 часов.**

**экзамен по модулю 12 часов**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ.06 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, актами, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 3	Работать с формами банковских и кассовых документов
ПК 4	Оформлять банковские и кассовые документы
ПК 5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК 6	Работать с ККТ, знать правила её технической документации
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 реализовывать 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 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

Коды 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
ПК 1-6 ОК 1-11	Раздел 1. Организация работы кассира	132	96	70	-	-	-	36	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	-						-	-
ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.7 ОК 1 - 11	Экзамен по модулю	12	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>144</b>	<b>96</b>	<b>70</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>*</b>	<b>36</b>	<b>-</b>

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ): ПМ.06 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 1 Организация работы кассира		141	
МДК 06.01 Выполнение работ по профессии кассир		141	
Тема 1.1 Общие (методологические) вопросы ведения кассовых операций	<b>Содержание</b>	6	
	1. Основные правила ведения кассовых операций в РФ. Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций.		1
	2. Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Требования к помещению кассы. Оборудование помещения кассы. Должностные обязанности кассира. Договор о полной материальной ответственности		2
	3. Лимит кассы. Порядок расчёта лимита кассы. Порядок хранения денег в кассе. Предельные размеры расчетов наличными. Ответственность за ведение кассовых операций и несоблюдение расчетно- кассовой дисциплины	2	
	<b>Практические занятия</b>	12	
	1. Работа с нормативными документами, регулиющими порядок ведения кассовых операций		
	2. Составление должностной инструкции кассира		
3. Заполнение договора о материальной ответственности.			
4. Определение лимита денежных средств.			
5. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности. 6. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.			
Тема 1.2 Документирование кассовых операций	<b>Содержание</b>	10	
	1. Правила приёма, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды. Документирование поступления в кассу и выбытия		1



		наличных денег из кассы: ПКО и РКО. Порядок заполнения ПКО и РКО, требования к заполнению.		
	2	Правила ведения кассовой книги, требования к ее ведению. Хранение денег и денежных документов. Номенклатура дел. Отчет кассира. Порядок сдачи отчета в бухгалтерию. Книга учета принятых и выданных кассиром денег, порядок ее ведения.		2
	3	Выдача денег по платежным и расчетно-платежным ведомостям. Выдача денег по доверенности. Депонированные суммы. Реестр и книга депонированной зарплаты		2
	4	Расчётные счета. Документирование и порядок получения наличных денег в банке.		2
	5	Документирование и порядок сдачи наличных денег в банк.		
		Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. Обязательные реквизиты первичных документов по кассе. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.		2
		<b>Практические занятия</b>	26	
	1	Заполнение приходных кассовых ордеров КО – 1 Заполнение расходных кассовых ордеров КО – 2.		
	2	Заполнение кассовой книги КО – 4.		
	3	Заполнение формы КО – 5. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств"		
	4	Заполнение расчётно-платёжной ведомости и изучение порядка выдачи по этому документу денежных средств		
	5	Заполнение доверенности на выдачу денежных средств. Заполнение реестра депонированных сумм. Заполнение книги депонированных сумм.		
	6	Заполнение заявления на открытие счёта. Заполнение документов на открытие счёта и совершение операций. Заполнение заявления на выдачу чековой книжки		
	7	Заполнение денежного чека на выдачу денежных средств из банка		
	8	Заполнение объявления на взнос наличными		
	9	Заполнение банковских документов. Оформление платежных поручений. Заполнение журнала регистрации платёжных поручений		
	10	Заполнение банковских документов. Заполнение платежных требований.		
	11	Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.		
	12	Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов, разбор номенклатуры дел.		

	13	Проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.		
<b>Тема 1.3 Синтетический учёт кассовых операций</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Синтетический учёт кассовых операций. Типовые операции по учёту денежных средств в кассе. Учёт переводов в пути		1
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1.	Осуществление и документирование хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.		
	2.	<del>Формирование бухгалтерских проводок по учёту наличных денег.</del>		
	3	Решение задач по учёту кассовых операций. Определение конечного сальдо по счёту «Касса».		
	4	Заполнение журнала – ордера № 1 по кредиту счёта «Касса». Заполнение ведомости по счёту «Касса» с дебета счетов.		
<b>Тема 1.4 Организация работы с неплатёжными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Основы производства денежных знаков		1
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1.	Изучение видов и приёмов защиты банкнот		
	2.	Проверка подлинности банкнот в условиях улицы Проверка подлинности банкнот в условиях кассы		
	3.	Организация обработки наличных денег Детекторы подлинности банкнот и ценных бумаг		
	4.	Определение основных признаков платежности денежной наличности.		
<b>Тема 1.5 Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	Порядок ведения учета наличных денег в иностранной валюте. Организация кассы в иностранной валюте, порядок ее оснащения. Документирование движения наличной иностранной валюты. Порядок пересчета средств в рубли. Получение денег из банка. Сдача денег в банк на валютные счета. Кассовая книга. Отчет кассира. Журнал- ордер № 1.		2
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Учёт валютных операций в кассе Порядок ведения кассовой книги и хранения наличной иностранной валюты		
<b>Тема 1.6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Понятие и учёт ревизии кассы		2
	<b>Практические занятия</b>		10	
	1.	Порядок контроля за соблюдением кассовой дисциплины.		
	2.	Проверка правильности ведения кассовых операций организации		
	3.	Составление акта инвентаризации денежных средств в кассе.		
	4.	Составление бухгалтерских проводок по итогам инвентаризации кассы		

	5.	Составление аудиторского заключения по кассовым операциям.		
<b>Тема 1.7 Работа с контрольно- кассовой техникой.</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Общая характеристика ККТ. Понятие и принципы работы контрольно-кассовой техники. Виды ККТ		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Изучение работы на контрольно – кассовых машинах. Общие правила эксплуатации ККТ		
	2.	Подготовка кассовых машин к работе		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</b>			-	
<b>Тематика домашних заданий</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приём денежной наличности учреждениями банков.</li> <li>2. Выдача денежной наличности на определённые цели.</li> <li>3. Документация наличного денежного обращения.</li> <li>4. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.</li> <li>5. Сущность состояния наличного и безналичного денежного оборота.</li> <li>6. Порядок анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота.</li> <li>7. Правила составления и представления «отчёта о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций».</li> </ol>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация кассовой работы на предприятии.</li> <li>2. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.</li> <li>3. Пластиковые карты РФ.</li> <li>4. Порядок совершения операций с наличными деньгами.</li> <li>5. Порядок совершения операций безналичными расчётами.</li> <li>6. Организация работы с неплатёжными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.</li> <li>7. Особенности работ на контрольно-кассовых машинах.</li> <li>8. Ревизия товарно-материальных ценностей.</li> <li>9. Организация кассовой работы.</li> <li>10. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</li> </ol>				
<b>Учебная практика</b>			36	
<b>Виды работ</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа с кассовыми и банковскими документами</li> <li>- Изучение сведений о контрольно-кассовых машинах (ККМ) «Меркурий-115К» и «ОКА 102к», необходимых для её правильной эксплуатации и технического обслуживания.</li> <li>- Изучение состава машины и её технических данных</li> <li>- Изучение требований к размещению ККМ, мер безопасности при использовании и правил установки машины. -</li> </ul>				
Подготовка машины к работе.				
- Изучение действий кассира при работе с ККМ				

- Изучение порядка вывода отчётов при работе на ККМ		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	-	
<b>Виды работ</b>		
<b>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</b>	Не предусмотрена	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b>	Не предусмотрена	
<del>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</del>	-	
<del>Виды работ:</del>		
	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>
	<b>Всего</b>	<b>144</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета; лаборатории учебной бухгалтерии.

##### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков бухгалтерской, статистической и налоговой документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских, статистических и налоговых документов.

##### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории учебной бухгалтерии:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков бухгалтерской, статистической и налоговой документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских, статистических и налоговых документов.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- принтер;
- интерактивная доска
- программное обеспечение: «1С: Бухгалтерия 8», справочно-правовая система «Гарант», «КонсультантПлюс», Контрольно-кассовые машины

##### **Оборудование лаборатории учебной бухгалтерии и рабочих мест лаборатории:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.
- мультимедийный проектор;
- принтер;
- программное обеспечение: «1С: Бухгалтерия 8», справочно-правовая система «Гарант», «КонсультантПлюс»
- комплект учебно-методической документации.
- контрольно-кассовые машины

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

##### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест кабинета бухгалтерского учета:**

- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.
- мультимедийный проектор;
- принтер;

- программное обеспечение «1С: Бухгалтерия 8», справочно-правовая система «Гарант», "КонсультантПлюс»;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков бухгалтерской, статистической и налоговой документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских, статистических и налоговых документов.

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

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

###### **Основные источники:**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018 N 444-ФЗ)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, (ред. от 03.08.2018 N 339-ФЗ)
3. Указание ЦБР от 26 декабря 2006 г. N 1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России" (от 22.08.2014 N 3369-У)
4. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2019)"О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
5. Инструкция Банка России от 16.09.2010 N 136-И (ред. от 13.04.2017)"О порядке осуществления уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц"
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ(ред. от 17.04.2019)
7. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины. Практические занятия. / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 298с. (среднее профессиональное образование).
8. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник. / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Издат.18 –е, перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 510с. - (Среднее профессиональное образование).

###### **Дополнительные источники:**

9. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум/ Богаченко В.М., Кириллова Н.А.- Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с. -(среднее профессиональное образование).
10. Инструкция по эксплуатации ККТ «ОКА-102к»
11. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ (ред. от 03.07.2016) 0"О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"
12. Указание Банка России от 14.08.2008 N 2054-У (ред. от 30.07.2017) "О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2008 N 12166)

###### **Интернет ресурсы:**

13. План счетов бухгалтерского учета. Режим доступа: свободный. [http://finsector.com/plan\\_schetov\\_buh\\_ucheta.htm](http://finsector.com/plan_schetov_buh_ucheta.htm),
14. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)

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

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий и обеспечивает реализацию соответствующей образовательной технологии, воспитание и качество подготовки обучающихся. Образовательная программа позволяет применять разнообразные системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся. Осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля **ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля **ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

При изучении модуля с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой, так и индивидуально.

Необходимо организовать самостоятельную работу обучающихся в лаборатории учебной бухгалтерии с использованием мультимедийных пособий для самостоятельного обучения и контроля знаний.

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины: «Экономика организации», «Статистика», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Основы бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности» и профессиональные модули: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

-дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Бухгалтерский учет», «Основы бухгалтерского учета»;

-опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

-преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Работать с нормативно-правовыми актам, положениями, актами, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация навыков работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций.</li> <li>- Демонстрация навыков формирования первичной бухгалтерской документации.</li> <li>- Демонстрация навыков оформления, приема первичных документов по кассовым операциям.</li> <li>- Демонстрация навыков оформления бланков строгой отчетности по кассе.</li> <li>- Демонстрация правил ведения кассовой книги.</li> <li>- Демонстрация навыков группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка правильности составления и соблюдения сроков представления первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий по работе с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций, формированию первичной бухгалтерской документации, оформлению, приему первичных документов по кассовым операциям, ведению кассовой книги.</li> <li>- контрольных работ по темам “Нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций”, “Правила организации кассы на предприятии”, “Документальное оформление материальной ответственности”.</li> <li>- Анализ и оценка выполнения практических работ.</li> <li>- Оценка результатов деловой игры “Нормативно-</li> </ul> </li> </ul>



			правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций”.
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация навыков оформления и осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</li> <li>- Изложение обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.</li> <li>- Демонстрация навыков формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ и оценка правильности составления и обоснования рабочего плана счетов.</li> <li>- Текущий контроль в форме контрольных работ по теме “Операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности”.</li> <li>- Оценка результатов деловой игры “Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с корреспонденцией счетов”.</li> <li>- Оценка защиты практических работ по темам “Определение конечного сальдо по счёту «Касса»”, “Заполнение журнала – ордера № 1 по кредиту счёта «Касса»”, “Заполнение ведомости по счёту «Касса» с кредита счетов. Осуществление и документирование хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе”.</li> </ul>	
Работать с формами банковских и кассовых документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация оформления форм кассовых и банковских документов.</li> <li>- Демонстрация оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</li> <li>- Демонстрация проведения</li> </ul>	<p>Оценка защиты практической работы. Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий “Заполнение объявлений на взнос наличными, квитанций, ордеров”.</li> </ul>	

		<p>формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.</p> <p>- Демонстрация ведения группировки первичных бухгалтерских документов.</p>	<p>“Заполнение чековой книжки”, “Правила ведения кассовой книги, хранение денег и денежных документов”.</p> <p>- контрольная работа по теме “Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке”.</p>
Оформлять кассовые документы	банковские и	<p>- Демонстрация навыков отражения в бухгалтерских документах кассовых и банковских операции</p>	<p>Оценка защиты практической работы. Текущий контроль в форме:</p> <p>- защиты практических занятий “Заполнение заявления на открытие счёта”, “Заполнение документов на открытие счёта и совершение операций”, “Заполнение объявлений на взнос наличными, квитанций, ордеров”. “Заполнение чековой книжки”, “Правила ведения кассовой книги, хранение денег и денежных документов”, “Номенклатура дел”.</p> <p>- контрольная работа по темам “Расчётно-кассовые операции в иностранной валютой”, “Пластиковые карты и работа с ними”.</p> <p>- Оценка результатов деловой игры по теме “Пластиковые карты и работа с ними”.</p>
Вести и составлять	кассовые книги, кассовую отчётность	<p>- Демонстрация навыков отражения кассовых</p>	<p>- Текущий контроль в форме:</p>

		<p>операций в кассовой книге.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация навыков отражения кассовых операций при составлении кассовой отчетности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий по темам “Составление кассовой отчетности”, “Ведение кассовой книги”.</li> <li>- контрольных работ по темам “Составление кассовой отчетности”, “Ведение кассовой книги”.</li> </ul>
Работать с ККТ, знать правила её технической документации		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изложение теоретических правил работы с ККТ.</li> <li>- Демонстрация практических навыков работы с ККТ.</li> <li>- Изложение правил работы с технической документацией по ведению кассовых операций.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий по темам “Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)”, “Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ”, “Выполнение операций по заполнению кассы”, “Выполнение операций по проведению кассы”, “Составление акта инвентаризации денежных средств в кассе”, “Проверка правильности ведения кассовых операций организации”.</li> </ul>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.		Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.		Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий,	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,

		отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06	Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в	Участие в объединениях патриотической направленности, военно- патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах

		соответствии с общепринятыми нормами поведения.	антикоррупционной направленности.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>		<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>