

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Среднее профессиональное образование

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ «КАССИР»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника:

Бухгалтер

Казань 2019

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир» (для 2019 года набора) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г., N 69 и учебными планами, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

Разработчики:

Гайнуллина А.И., преподаватель кафедры бухгалтерского учета и финансов Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и финансов Казанского кооперативного института (филиала) от 11.03.2019, протокол № 6

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)».....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи профессионального модуля	4
1.4 Результаты освоения профессионального модуля.....	5
1.5. Количество часов, на освоение профессионального модуля.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
2.1. Объем учебной профессиоанльного модуля и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план профессионального модуля	7
2.3. Содержание профессионального модуля	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	16
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	16
3.2. Информационное обеспечение обучения	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 05 февраля 2018 г. N 69, и учебными планами, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)» и к нему профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)» относится к профессиональным модулям (ПМ.05) и включает МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир", учебную и производственную практику.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
составлять кассовую отчетность;
проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

вести кассовую книгу;

определять платежность и подлинность денежных знаков;

работать на контрольно-кассовой технике;
разбираться в номенклатуре дел;
принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

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

оформление форм кассовых и банковских документов;

оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

правила ведения кассовой книги;

признаки платежности и подлинности денежных знаков;

правила работы на контрольно-кассовой технике;

номенклатуру дел;

правила проведения инвентаризации кассы.

1.4 Результаты освоения профессионального модуля

Изучение профессионального модуля направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

1.5. Количество часов, на освоение профессионального модуля

	Очная форма	Заочная форма
Количество часов на освоение профессионального модуля	166	166
Максимальная нагрузка по МДК 05.01, в том числе	82	82
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося	68	24
самостоятельная работа	12	56
промежуточная аттестация по МДК	2	2
Учебная практика	36	36
Производственная практика	36	36
Промежуточная аттестация по модулю	12	12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем учебной профессионального модуля и виды учебной работы

очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего) по МДК 05.01	166
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	82
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
Промежуточная аттестация по МДК 05.01 (6 семестр) на базе основного общего образования (4 семестр) на базе среднего общего образования	2 (экзамен)
Учебная практика	36
Производственная практика	36
Промежуточная аттестация по ПМ05 – экзамен по модулю	12

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего) по МДК 05.01	166
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	82
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56
Промежуточная аттестация по МДК 05.01 (4 курс) на базе основного общего образования (3 курс) на базе среднего общего образования	2 (экзамен)
Учебная практика	36
Производственная практика	36
Промежуточная аттестация по ПМ05 – экзамен по модулю	2

2.2 Тематический план профессионального модуля

очная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отводимый на изучение междисциплинарного курса				Практика	
			Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лекции	в т.ч. практические занятия	Всего, часов		
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3	МДК.05.01 Ведение кассовых операций на предприятиях	82	68	32	36	12		
	Учебная практика	36					36	
	Производственная практика	36						36

заочная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отводимый на изучение междисциплинарного курса				Практика	
			Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лекции	в т.ч. практические занятия	Всего, часов		
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3	МДК.05.01 Ведение кассовых операций на предприятиях	82	24	10	14	56		
	Учебная практика	36					36	
	Производственная практика	36						36

2.3. Содержание профессионального модуля

Очная форма обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
ПМ.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
МДК 5.1. Ведение кассовых операций на предприятиях			
Раздел 1. Организация наличного денежного обращения РФ			
Тема 1.1. Нормативное регулирование кассовых операций	Содержание	4	1
	1. Нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций		
	2. Основы законодательства о труде. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила эксплуатации вычислительной техники. Правила и нормы охраны труда	2	2
	Практические занятия		
	1 Работа с нормативно- правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций	2	2
	2 Решение ситуационных задач. <u>Умение использовать нормативно-правовую базу в решение спорных вопросов в работе кассира.</u>		
Самостоятельная работа	2	3	
1. Указание Банка России от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». <u>Умение ориентироваться в Указании ЦБ.</u>			
2. Конспект Трудового Кодекса РФ ст.211, Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 N 1160 (ред. от 30.07.2014) "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда"			
Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	4	1
	1. Правила организации кассы в организации .Требования, предъявляемые к помещению кассы организации, оборудованию кассы. Необходимые приборы и оборудование рабочих мест кассовых работников. Системы обеспечения безопасности (тревожная, охранно-пожарная сигнализация).		

	2.	Материальная ответственность кассового работника. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.		
	3.	Необходимые документы кассового работника на рабочем месте при совершении кассовых операций. Требования, предъявляемые к кассовым работникам.		
	4.	Должностная инструкция кассира.		
	Практические занятия			
	1.	<u>Составление договора о полной индивидуальной материальной ответственности</u>	2	2
Тема 1.3. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Содержание			
	1.	Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов	4	1
	2.	Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности.		
	3.	Организация работы по ведению кассовых операций. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг		
	4.	Учёт денежных документов и бланков строгой отчетности		
	Практические занятия			
	1.	<u>Оформление приходных и расходных кассовых ордеров по операциям. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров в журнале регистрации</u>	8	2
	2.	<u>Оформление платежных поручений на перечисление денежных средств с расчетного счета. Обработка выписок по расчетному счету в банке.</u>		
	3.	<u>Оформление денежных чеков на получение денег с расчетного счета по операциям.</u>		
	4.	<u>Оформление объявлений на взнос наличными на расчетный счет.</u>		
	5.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Оформление корреспонденции счетов хозяйственных операций.		
	6.	<u>Расчет лимита наличных денег в кассе организации.</u>		
	Самостоятельная работа			
	1.	Изучение теоретического материала, подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем.	2	3
	2.	Указанием Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке» план- конспект		
	3.	Решение задачи на заполнение приходных и расходных кассовых ордеров по операциям, регистрация их в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров		

	4	Решение задачи на составление объявления на взнос наличными, платежного поручения		
Тема 1.4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте	Содержание		2	1
	1.	Правовые основы валютных операций		
	2.	Выдача иностранной валюты под отчёт. Возмещение командировочных расходов		
	Практические занятия		2	2
	1.	<u>Оформление заявления на покупку валюты.</u>		
	2	Оформление корреспонденции счетов хозяйственных операций с иностранной валютой.		
	3	Оформление отчета кассира по операциям с иностранной валютой.		
	Самостоятельная работа		2	3
	1.	Изучение теоретического материала, подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем.		
	2	ПБУ 3/2006 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н в ред. от 24.12.2010 N 186н.план-конспект		
3.	Решение задач на выдачу ин.валюты под отчет и возмещение командировочных расходов			
Тема 1.5. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе	Содержание		4	1
	1.	Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы		
	Практические занятия		4	2
	1.	Составление бухгалтерских проводок, отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций		
	Самостоятельная работа		2	3
	1.	Изучение теоретического материала, подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем.		
2.	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств". План-конспект			
	3.	Оценка правильности проведения инвентаризации.		
Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам				
Тема 2.1 Порядок	Содержание		4	1

оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	1.	Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Порядок оформления кассовой отчетности за день		
	2.	Составление учетных регистров по счету 50 «Касса»		
	3.	Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет»		
	4.	Пластиковые карты и работа с ними		
	Практические занятия			
	1.	<u>Заполнение кассовой книги, отчета кассира</u>		
	2.	Выполнение задания :1 Рабочий день кассира (прочий приход ДС; получение наличных ДС в банке на хоз. нужды; выдача ДС подотчетному лицу; прием розничной выручки; взнос наличными в банк). Передача отчета в бухгалтерию	6	2
	3.	Выполнения задания :2 Рабочий день кассира (прочие расчеты с контрагентами - расход ДС; возврат ДС работником при расчетах по заработной плате; расчеты по кредитам и займам с сотрудниками; прием розничной выручки; взнос наличными в банк). Передача отчета в бухгалтерию.		
	Самостоятельная работа			
	1	Изучение теоретического материала, подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем.	2	3
2.	Изучение особенности учета кассовых операций с использованием программного обеспечения.			
3.	Решение ситуационной задачи			
Тема 2.2. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Содержание			
	1.	Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России	4	1
	2.	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств		
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	2
	Самостоятельная работа			
	1.	Изучение теоретического материала, подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем.	2	3
2.	Изучение основных признаков определения подлинности денежных знаков Банка России и иностранной валюты (план-конспект)			
Тема 2.3. Порядок передачи	Содержание		4	1

денежных средств инкассаторам	1.	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	4	2
	2.	<u>Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые</u>		
	Практические занятия			
	1.	Оформление сопроводительной ведомости на инкассацию выручки		
	2.	Составление бухгалтерских записей по счету 57 «Переводы в пути»		
Тема 2.4. Организация работы на контрольно- кассовых машинах (ККМ)	Содержание		2	1
	1.	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ)		
	2.	Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ		
	Практические занятия		6	2
	1.	Подготовка контрольно-кассовых машин к работе.		
	2.	<u>Приобретение умений эксплуатации различных типов контрольно-кассовых машин.</u>		
	3.	Приобретение умений в получении различных видов чеков в течении смены		
	4.	Порядок окончания работы на контрольно-кассовой машине.		
5.	Приобретение умений в выполнении работы кассира за рабочий день.			
Итого по МДК 05.01			32/36/12	
Учебная практика			36	3
Производственная практика			36	3

Заочная форма обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
ПМ.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
МДК 5.1. Ведение кассовых операций на предприятиях				
Раздел 1. Организация наличного денежного обращения РФ				
Тема 1.1. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание		2	1
	1.	Правила организации кассы в организации. Требования, предъявляемые к помещению кассы организации, оборудованию кассы. Необходимые приборы и оборудование рабочих мест кассовых работников. Системы обеспечения безопасности (тревожная, охранно-пожарная сигнализация).		
	2.	Материальная ответственность кассового работника. Договор о полной		

		индивидуальной материальной ответственности.		
	3.	Необходимые документы кассового работника на рабочем месте при совершении кассовых операций. Требования, предъявляемые к кассовым работникам.		
	4.	Должностная инструкция кассира.		
	Практические занятия			
	1.	<u>Составление договора о полной индивидуальной материальной ответственности</u>	2	2
	2. Самостоятельная работа			
	3. Нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; 4. Основы законодательства о труде. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила эксплуатации вычислительной техники. Правила и нормы охраны труда Решение ситуационных задач. <u>Умение использовать нормативно-правовую базу в решение спорных вопросов в работе кассира.</u> Указание Банка России от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». <u>Умение ориентироваться в Указании ЦБ.</u>		10	3
Тема 1.2. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Содержание			
	1.	Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов	2	1
	2.	Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности.		
	3.	Организация работы по ведению кассовых операций. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг		
	4.	Учёт денежных документов и бланков строгой отчетности		
	Практические занятия			
	1.	<u>Оформление приходных и расходных кассовых ордеров по операциям.</u> Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров в журнале регистрации	4	2
	2.	<u>Оформление платежных поручений на перечисление денежных средств с расчетного счета.</u> Обработка выписок по расчетному счету в банке.		
	5.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Оформление корреспонденции счетов хозяйственных операций.		
	6.	<u>Расчет лимита наличных денег в кассе организации.</u>		
Самостоятельная работа				
1.	Изучение теоретического материала, подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем.	14	3	

	2.	Указанием Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке» план- конспект		
	3	Решение задачи на заполнение приходных и расходных кассовых ордеров по операциям, регистрация их в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров		
	4	Решение задачи на составление объявления на взнос наличными, платежного поручения		
Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам				
Тема 2.1 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	Содержание			
	1.	Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Порядок оформления кассовой отчетности за день	4	1
	2.	Составление учетных регистров по счету 50 «Касса»		
	3.	Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет»		
	4.	Пластиковые карты и работа с ними		
	Практические занятия			
	1.	<u>Заполнение кассовой книги, отчета кассира</u>	2	2
	2.	Выполнение задания :1 Рабочий день кассира (прочий приход ДС; получение наличных ДС в банке на хоз. нужды; выдача ДС подотчетному лицу; прием розничной выручки; взнос наличными в банк). Передача отчета в бухгалтерию		
	3.	Выполнения задания :2 Рабочий день кассира (прочие расчеты с контрагентами - расход ДС; возврат ДС работником при расчетах по заработной плате; расчеты по кредитам и займам с сотрудниками; прием розничной выручки; взнос наличными в банк). Передача отчета в бухгалтерию.		
	Самостоятельная работа			
	1	Правовые основы валютных операций <u>Оформление заявления на покупку валюты.</u> Оформление корреспонденции счетов хозяйственных операций с иностранной валютой. <u>Оформление отчета кассира по операциям с иностранной валютой.</u>	10	3
	2.	Изучение особенности учета кассовых операций с использованием программного обеспечения.		
	3.	Решение ситуационной задачи		

Тема 2.2. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Содержание		2	1
	1.	Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России		
	2.	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2	2
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков		
	Самостоятельная работа		12	3
	1.	Изучение теоретического материала, подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем.		
2.	Изучение основных признаков определения подлинности денежных знаков Банка России и иностранной валюты (план-конспект)			
3.	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств, признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России			
Тема 2.3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание		2	1
	1.	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ)		
	2.	Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ	4	2
	Практические занятия			
	1.	Подготовка контрольно-кассовых машин к работе.		
	2.	<u>Приобретение умений эксплуатации различных типов контрольно-кассовых машин.</u>	10	3
	3.	Приобретение умений в получении различных видов чеков в течении смены		
Самостоятельная работа				
1.	Приобретение умений в выполнении работы кассира за рабочий день.	10	3	
2.	Порядок окончания работы на контрольно-кассовой машине.			
			Итого по МДК 05.01	10/14/56
Учебная практика			36	3
Производственная практика			36	3

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория «Учебная бухгалтерия».

Оборудование лаборатории:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы письменные

Столы аудиторные двухместные;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная.

Оборудование, технические средства обучения:

Системные блоки;

Мониторы;

Клавиатура;

Мыши;

Коммутатор.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning

b. Windows 8/

2. Консультант + версия проф.

3. Система тестирования INDIGO.

4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г., № 195-ФЗ (ред. 03.08.2018 г.)

5. Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

6. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

7. Положение ЦБ РФ от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. От 05.07.2017 г.)

8. Указание ЦБ РФ от 14.08.2008 № 2054-У «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации»

9. Положение ЦБ РФ от 24.12.2004 № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием»

10. Указание банка России от 11.03.2014 г., № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Основная литература:

1. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1017312>

2. ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 "Кассир" [Электронный ресурс]// Бухгалтерский учет: практическое пособие / В.Н. Кучма. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - С. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

Дополнительная литература:

1. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=402594>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы модуля включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения модуля

Результаты(освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские	- определение первичных бухгалтерских документов	Опросы, доклады (презентации),

документы	<p>рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - полнота разности данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры 	решение задач, практические задания. Экзамен Экзамен по модулю
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- грамотность применения плана счетов бухгалтерского учета при отражении бухгалтерскими записями хозяйственных операций по учету активов организации	Опросы, доклады (презентации), решение задач, практические задания. Экзамен Экзамен по модулю
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие процесса подготовки к инвентаризации действующему законодательству в области бухгалтерского учета; - Соответствие выбора вида и сроков проведения инвентаризации приказу руководителя; - Соответствие применения различных способов и приемов инвентаризации действующему законодательству в области бухгалтерского учета; - Соответствие проведения физического подсчета имущества, установления фактических данных инвентаризации действующему законодательству в области 	Опросы, доклады (презентации), решение задач, практические задания. Экзамен Экзамен по модулю

	<p>бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформление документов по инвентаризации в соответствии с действующим законодательством в области бухгалтерского учета; - Проверки соответствия фактических данных данным бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством в области бухгалтерского учета; - Отражение результатов инвентаризации в сличительных ведомостях в соответствии с действующим законодательством в области бухгалтерского учета. 	
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность отражения бухгалтерскими записями хозяйственных операций по учету активов организации: основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации; - правильность выполнения бухгалтерских расчетов. 	<p>Опросы, доклады (презентации), решение задач, практические задания. Экзамен Экзамен по модулю</p>