

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ СО СГТ
Н.А.Симонова
Приказ от 30 мая 2022 г. № 180-пд

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР
«профессиональный учебный цикл»
*программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)***

Сергиевск, 2022 г.

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

Предметно-цикловой комиссии

«Профессиональные модули специальностей гуманитарного и социально-экономического профиля»

Председатель Карачкова И.А.

Протокол от 27 мая 2022 г. № 11

ОДОБРЕНО

Методистом Кузьминовой А.Л.

27 мая 2022 г.

Составитель: Фадеева М.К., преподаватель ГБПОУ СО СГТ.

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Кузьминова А.Л. методист ГБПОУ СО СГТ

Содержательная экспертиза: И.А. Карачкова, преподаватель, председатель Предметной (цикловой) методической комиссией профессиональных модулей специальностей гуманитарного и социально-экономического профиля ГБПОУ СО «Сергиевский Губернский техникум».

Внешняя содержательная экспертиза:

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.06 Освоение должности служащего 23369 Кассир** разработана в соответствии с законодательными документами:

- приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (с изменениями от 29.06.2017г.);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. N69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего

профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности или профессии среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259, с уточнениями от 25 мая 2017г, протокол №3);
- примерной программой профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (далее – ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, протокол №3 от 21 июля 2015
- примерной основной образовательной программой среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию(протокол №2-16-з от 28 июня 2016 г);
- методическими рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные Координационным советом учебно-методических объединений в системе среднего профессионального образования Самарской области (протокол от 05.07.2018);

- методическими рекомендациями по формированию вариативной части составляющей (части) основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в Самарской области, утвержденными МоиН СО от 15.06.2018 г. №16/ 1846

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...	6
1.1. Область применения программы профессионального модуля.....	6
1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	6
1.3. Цели и задачи профессионального модуля	6
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины..	31
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	32
2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы.....	32
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля	33
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	42

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	59
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....	61

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР

1.1. Область применения программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля является частью специальности **38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"** (базовая подготовка) программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): освоение должности служащего 23369 Кассир.

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
23369	Кассир

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный модуль входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Уровень освоения профессионального модуля в соответствии с ФГОС среднего общего образования базовый.

Изучение профессионального модуля завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена в рамках освоения ППССЗ на базе основного общего образования.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

выполнении контрольных процедур и их документировании;
подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

организовывать документооборот;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

проводить физический подсчет активов;

составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

знать:

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

основные понятия инвентаризации активов;

характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

приемы физического подсчета активов.

Вариативная часть направлена для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
------------------------	---------------------------------	-----------------------

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>

ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Умения: описывать значимость своей специальности
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности

	процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p><i>ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i></p>	<p><i>ПК 1.1. Обработка первичные бухгалтерские документы</i></p>	<p>Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
		<p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
		<p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p>

		<p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>
	<p><i>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</i></p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p>

		<p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
	<p><i>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i></p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>

	<p><i>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</i></p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
		<p>Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p>
		<p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов:</p>

		<p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p><i>ВД2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i></p>	<p><i>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</i></p>	<p>Практический опыт в:</p> <p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим</p>

		<p>видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов.</p>
		<p>Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p>
	<p><i>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</i></p>	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения</p>

		<p>инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>
	<p><i>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</i></p>	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>Знания: приемы физического подсчета активов;</p>

		<p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
	<p><i>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</i></p>	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения:</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Знания:</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в</p>

		зависимости от причин их возникновения; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.
	<i>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</i>	Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
		Умения: проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
		Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
	<i>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</i>	Практический опыт в: выполнении контрольных процедур и их документировании.
		Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
		Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и

		внутренних регламентов.
	<i>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</i>	Практический опыт в: выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
		Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
<i>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>	<i>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</i>	Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".
		Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими

		проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".
<i>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</i>		Практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.
		Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКATO), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.
<i>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению</i>		Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения

	<p><i>страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</i></p>	<p>для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; приносить порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p> <p>Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные</p>
--	---	--

		<p>фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</p>
	<p><i>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</i></p>	<p>Практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</p> <p>Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного</p>

		<p>медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p><i>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</i></p>	<p><i>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</i></p>	<p>Практический опыт в: участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной</p>

		<p>финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
	<p><i>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности установленные</i></p> <p style="text-align: right;"><i>в</i></p>	<p>Практический опыт в: составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>

	<p>законодательством сроки;</p>	<p>Умения: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
	<p><i>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный</i></p>	<p>Практический опыт в: применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм</p>

	<p><i>единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</i></p>	<p>статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>
		<p>Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p>
		<p>Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в бюджет и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкции по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и государственные внебюджетные фонды и государственные статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p>
<p><i>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</i></p>	<p>Практический опыт в: составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p>	
	<p>Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>	
	<p>Знания: методы финансового анализа;</p>	

		<p>виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</p>
	<p><i>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</i></p>	<p>Практический опыт в: анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Умения: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p> <p>Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
	<p><i>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ</i></p>	<p>Практический опыт в: анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в</p>

	<p><i>информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</i></p>	<p>трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников).</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p> <hr/> <p>Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p>
--	---	---

		процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
	<i>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;</i>	Практический опыт в: участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
		Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.
		Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.

1.4. Количество часов на освоение профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки 222 часов, в том числе:

МДК 06.01 222 часа, из них:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 140 часов;
- самостоятельной работы 10 часов ;
- учебная практика 36 часов;
- производственная практика 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	222
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	212
в том числе:	
теоретические занятия	60
практические занятия	58
учебная практика	36
производственная практика	36
консультация к экзаменам	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе: внеаудиторная самостоятельная работ: работа над материалом учебной литературы, конспектом лекций;	10
Итоговая аттестация в форме экзамена	6
Квалификационный экзамен по модулю ПМ 06 Освоение работ по должности 23369 Кассир	6

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ. 06 Освоение должности служащего
23369 Кассир**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК . 06 .01 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		222	
Раздел 1. Организация кассовой работы		52	
Тема 1.1 Организация наличного и безналичного денежного обращения. Прогнозирование наличного денежного оборота.	Содержание учебного материала	6	
	Теоретические занятия	4	
	1 Правила организации наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации	2	ОК 01.-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.5,4.1
	2 Правила составления и представления отчета по кассовым оборотам	2	
	Практические занятия	2	
	1 №1 Составление и представление отчета по кассовым оборотам.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено
	Контрольные работы		Не предусмотрено
Самостоятельные занятия		Не предусмотрено	

Тема 1.2 Ведение кассовых операций в кредитных организациях	Содержание учебного материала		26	ОК 01.-11 ПК 1.1-1.4, 2.6-2.7,4.2
	Теоретические занятия		14	
	1	Правило организации кассы в кредитных организациях.	2	
	2	Понятие о материальной ответственности кассира. Права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности кассира.	2	
	3	Прием наличных денежных средств в кассу кредитной организации.	2	
	4	Выдача наличных денежных средств из кассы кредитной организации на определенные цели	2	
	5	Перевозка и инкассация наличных денег между кредитными организациями и предприятием.	2	
	6	Ревизия ценностей в кассе кредитной организации	2	
	7	Самостоятельное обучение. Перевозка и инкассация наличных денег между кредитными организациями и ВСП.	2	
	Практические занятия:		12	
	1	№2 Заполнение должностной инструкции кассира	2	
	2	№3 Заполнение договора о материальной ответственности кассира	2	
	3	№4 Оформление кассовых документов на прием наличных денежных средств в кассу кредитной организации.	2	
	4	№5 Оформление кассовых документов на выдачу наличных денежных средств из кассы кредитной организации на определенные цели	2	
5	№6 Оформление кассовых документов по перевозке и инкассации денежных средств	2		
6	№7 Оформление акта ревизии в кассе кредитной организации. Заполнение книги хранения ценностей ф. 118	2		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено		
	Контрольные работы	Не предусмотрено		
Тема 1.3 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью на предприятии.	Содержание учебного материала		20	ОК 01.-11 ПК 1.1-1.4, 2.6-2.7,4.4-4.5
	Теоретические занятия		10	
	1	Правило организации кассовых операций на предприятии.	2	
	2	Правила приема в кассу и выдачи наличных денег из кассы предприятия	2	
	3	Требования к ведению кассовой книги и хранению денег и денежных документов	2	

	4	Правила инкассации денежных средств на предприятие	2	
	5	Ревизия ценностей и проверка кассовой работы на предприятие	2	
	Практические занятия		10	
	1	№8 Оформление приходных кассовых документов	2	
	2	№9 Оформление расходных кассовых документов	2	
	4	№10 Оформление кассовых документов и заполнение кассовой книги	2	
	5	№11 Оформление кассовых документов по инкассации денежных средств предприятия	2	
	6	№12 Оформление акта ревизии в кассе предприятия. Заполнение кассовой книги.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельные занятия		Не предусмотрено	
Раздел 2. Иностранная валюта		12		
Тема 2.1 Общее понятие иностранной валюты. Регулирование валютных отношений в Российской Федерации. Переоценка валютных средств.	Содержание учебного материала		8	ОК 01.-11 ПК 1.1-1.4, 2.6-2.7, 3.1-3.4, 4.3
	Теоретические занятия		6	
	1	Иностранная валюта. Общее понятие	2	
	2	Регулирование валютных отношений в Российской Федерации. Роль Банка России в регулирование валютных операций	2	
	3	Переоценка валютных средств	2	
	Практические занятия		2	
	1	№13 Проведение переоценки иностранной валюты	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа		Не предусмотрено	
Тема 2.2 Иностранная валюта на предприятии.	Содержание учебного материала		4	
	Теоретические занятия		2	
	1	Иностранная валюта на предприятии	2	
	Практические занятия		2	
	1	№14 Оформление кассовых документов на получение и выдачу иностранной	2	

	валюты предприятием			
	Лабораторные работы	Не предусмотрено		
	Контрольные работы	Не предусмотрено		
	Самостоятельная работа	Не предусмотрено		
Раздел 3. Пластиковые карты		16		
Тема 3.1 Пластиковые карты. Их учет. Классификация и виды защиты. Операции самоинкассации. Бизнес карты.	Содержание учебного материала		16	
	Теоретические занятия		8	
	1	Пластиковые карты. История создания, возникновение пластиковых карт в России. Классификация пластиковых карт. Виды защиты пластиковых карт.	2	ОК 01.-11 ПК 1.1-1.4, 2.6-2.7, 4.4-4.5
	2	Выдача заработной платы сотрудникам предприятия через пластиковые карты. Самоинкассация.	2	
	3	Самостоятельное обучение. Корпоративные пластиковые карты.	2	
	4	Самостоятельное обучение. Перспективы развития пластиковых карт в России	2	
	Практические занятия		8	
	1	№15 Составить описание классификации пластиковых карт в виде презентации	2	
	2	№16 Составить описание защитных свойств пластиковых карт в виде презентации	2	
	3	№17 Составить схему прохождения операций по пластиковым картам	2	
	4	№18 Тест по пройденному материалу раздела 3	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
Раздел 4. Организация работы с неплатежной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной		38		

наличностью				
Тема 4.1 Денежные знаки Российской Федерации. Их модификации. Изготовление и способы защиты.	Содержание учебного материала		24	
	Теоретические занятия		12	
	1	Денежные знаки Российской Федерации.	2	ОК 01.-11 ПК 1.1-1.4, 2.6-2.7, 3.1-3.4, 4.3
	2	Модификация денежных знаков.	2	
	3	Изготовление и способы защиты	2	
	4	Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России.	2	
	5	Самостоятельное обучение. История изготовления и создания денег	2	
	6	Самостоятельное обучение. История изготовления и создания денег	2	
	Практические занятия		12	
	1	№19 Составить описание модификации банкнот Банка России в виде презентации.	2	
	2	№20 Составить описание защитных свойств банкнот Банка России в виде презентации.	2	
	3	№21 Составить описание признаков платежеспособности банкнот Банка России в виде презентации.	2	
	4	№22 Решение тематических задач по признакам платежеспособности банкнот	2	
	5	№23 Решение тематических задач по признакам платежеспособности банкнот	2	
	6	№24 Решение тематических задач по защитным свойствам банкнот	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
Самостоятельная работа		Не предусмотрено		
Тема 4.2 Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России в	Содержание учебного материала		10	
	Теоретические занятия		2	
	1	Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России в кредитных организациях.	2	ОК 01.-11 ПК 1.1-1.4, 2.6-2.7, 3.1-3.4, 4.3
	Практические занятия		8	
	1	№25 Определение подлинности банкнот.	2	

кредитных организациях	2	№26 Определение подлинности банкнот.	2	
	3	№27 Оформление документов на прием сомнительных денежных знаков в кассу кредитной организации.	2	
	4	№ 28 Оформление документов на прием сомнительных денежных знаков в кассу кредитной организации.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа		Не предусмотрено	
Тема 4.3 Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России на предприятии.	Содержание учебного материала		4	ОК 01.-11 ПК 1.1-1.4, 2.6-2.7, 3.1-3.4, 4.3
	Теоретические занятия		2	
	1	Неплатежные денежные знаки на предприятии	2	
	Практические занятия		2	
	1	№29 Тест по пройденному материалу раздела 4	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа		Не предусмотрено	
Раздел 5. Организация работы на ККТ			10	
Тема 5.1 Организация работы на ККТ	Содержание учебного материала		10	ОК 01.-11 ПК 1.1-1.4, 2.6-2.7, 4.6-4.7
	Теоретические занятия		10	
	1	Сфера, правила и особенности применения контрольно-кассовой техники. Ведение реестра и экспертиза ККТ.	2	
	2	Требования к ККТ и фискальному накопителю. порядок регистрации, перерегистрации и снятия с регистрационного учета ККТ.	2	
	3	Порядок и условия применения ККТ.	2	

	4	Требования к кассовым документам. Обязанности организаций, ИП.	2	
	5	Требования и обязанности фискального оператора. Права и обязанности налоговых органов	2	
		Практические занятия	Не предусмотрено	
		Лабораторные работы	Не предусмотрено	
		Контрольные работы	Не предусмотрено	
		Самостоятельная работа	Не предусмотрено	
Раздел 6. Промежуточная аттестация			10	
	1	Консультация к экзамену	4	
	2	Экзамен	6	
Учебная практика (по профилю специальности)			36	
1	Составление отчета по кассовым операциям. Расчет лимита кассы Оформление должностной инструкции кассира, заполнение договора о материальной ответственности кассира Заполнение приходных документов на прием наличных денег в кассу кредитной организации от предприятия. Заполнение кассовых регистров. Составление технологической схемы движения документов		6	
2	Заполнение расходных документов на выдачу денежных средств из кассы кредитной организации на определенные цели. Заполнение кассовых регистров. Оформление документов по инкассации денежных средств. Оформление акта ревизии кассы в кредитной организации.		6	
3	Оформление приходных документов в кассу предприятия. Заполнение кассовой книги. Оформление расходных кассовых документов на выдачу средств из кассы предприятия на определенные цели. Заполнение кассовой книги. Проверка кассовой дисциплины на предприятие. Оформление акта ревизии.		6	
4	Проведение переоценки иностранной валюты. Составление проводок. Оформление документов на получение иностранной валюты в кассу предприятия.		6	

	Практические работы по составлению описания классификации пластиковых карт . Практические работы по составлению описания защитных свойств пластиковых карт		
5	Практические работы по составлению модификации банкнот Банка России Практические работы по описанию защитных свойств банкнот и монет банка России Практические работы по составлению описания признаков платежеспособности банкнот Банка России	6	
6	Практические работы по определению подлинности банкнот Банка России. Оформление документов на прием сомнительных денежных знаков на экспертизу. Подготовка и защита отчета по практике.	6	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: -составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы; - заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный --кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; - заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; - заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении ---торговых операций с применением ККМ; - использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при - проведении кассовых операций с иностранной валютой. - заполнение кассовой книги; - прием, проверка и обработка кассовых документов; - заполнение регистров синтетического учета по счету 50. - составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; - заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью; - составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.		36	
Квалификационный экзамен по ПМ. 06 Освоение должности 23369 Кассир		12	
	1	Консультация к экзамену	6
	2	Квалификационный экзамен	6

Всего	222	
--------------	------------	--

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 заданий)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета теории бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по кассовой работе;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- микрокалькуляторы;
- кассовый аппарат;
- техника по определению подлинности монет и банкнот.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

3.2.1. Печатные издания

Нормативная литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв.

- приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
 36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
 37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
 38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
 39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
 40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
 41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
 42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
 43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
 44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
 45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
 46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
54. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
56. Международные стандарты аудита (официальный текст);
57. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
58. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
59. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
60. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

61. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
62. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»
<http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –
<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3. Дополнительные источники Информационно правовой портал

<http://konsultant.ru/>

1. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
<https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
<http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
<http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.
Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов		
Умение организовывать документооборот		
Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета		
Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризации кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов		
Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте		
Умение оформлять денежные и кассовые документы		
Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира		
Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		

	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
Знание первичной бухгалтерской документации	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>
Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа		
Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов		
Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки		
Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета		
Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее		

результатов	выполнения	
Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации	практических задач; оценка «хорошо»	
Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет	
Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте	теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	
Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию	оценка «удовлетворительно»	
Знание нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;	
Знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	оценка «неудовлетворительно»	
	выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
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, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, 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,	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами,	Экспертное наблюдение и оценка

эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	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,
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	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 соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах 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	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-	Участие в спортивно-массовых мероприятиях,

<p>культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<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>

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<p>ПК 1.1. -1.4. ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>ПК 2.1.- 2.7. ВД2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 3.1. -3.4. ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p> <p>ПК 4.1. - 4.7. ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	<p>Кол-во часов</p>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать пространство в кассовое кредитной организации; - организовывать пространство на предприятие; - составлять должностную инструкцию кассира; - составлять договор о материальной ответственности кассира; - проводить расчет лимита кассы; -проводить инвентаризацию кассовой наличности; - оформлять акт инвентаризации кассы; - контролировать соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг; - составлять кассовые документы; - заполнять первичные документы и проводить обработку их данных для дальнейшей систематизации; - проверять наличие в первичных кассовых документах обязательных реквизитов; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; 	<p>Тематика практических работ:</p> <p>Заполнение должностной инструкции кассира</p> <p>Заполнение договора о материальной ответственности кассира</p> <p>Оформление кассовых документов по перевозке и инкассации денежных средств</p> <p>Оформление кассовых документов по инкассации денежных средств предприятия</p> <p>Оформление кассовых документов на прием наличных денежных средств в кассу кредитной организации</p> <p>Оформление кассовых документов на выдачу наличных денежных средств из кассы кредитной организации на определенные цели</p> <p>Оформление акта ревизии в кассе кредитной организации и заполнение книги хранения ценностей ф. 118</p> <p>Оформление приходных кассовых документов</p> <p>Оформление расходных кассовых документов</p> <p>Оформление кассовых документов и заполнение кассовой книги</p> <p>Оформление акта ревизии в кассе предприятия. Заполнение кассовой книги</p> <p>Оформление кассовых документов на</p>	<p align="center">58</p>

<p>проводить проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять передачу денежных средств инкассаторам; – заполнять комплект документов при инкассации денежных средств; – оформлять документы при работе с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России; – обрабатывать кассовые отчеты; – соблюдать порядок ведения кассовой книги; – заполнять кассовую книги; – отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета; – проводить инвентаризации кассовой наличности. – заполнять отчет кассира; – отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета; 	<p>переоценку иностранной валюты</p> <p>Оформление кассовых документов на получение и выдачу иностранной валюты</p> <p>Составление проводок и оборотно-сальдовой ведомости по учету бизнес карт</p> <p>Составление проводок и оборотно-сальдовой ведомости по учету операций самоинкассации</p> <p>Оформить документы на выплату заработной платы с использованием пластиковой карты., сделать проводки, оформить регистры учета и оборотно-сальдовую ведомость</p> <p>Дать описание действиям сотрудника кредитной организации при работе с сомнительными и неплатежными денежными знаками</p> <p>Составить описание защитных свойств банкнот Банка России 50, 100, 500, 1000, 5000 в виде презентации</p> <p>Организация работы с сомнительными денежными знаками в кредитных организациях</p> <p>Оформить сомнительные денежные знаки в кассе предприятия документально и оформить сдачу средств в кредитную организацию</p>	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение порядка ведения кассовых операций; – качество организации кассы в кредитных организациях: – качество организации кассы на предприятие: – точность расчета лимита денежной наличности; – соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; – точность и скорость составления кассовых документов; – правила заполнения первичных документы и обработки их данных для дальнейшей систематизации; – правила проверки наличия в первичных кассовых документах 	<p>Перечень тем:</p> <p>Правило организации кассы в кредитных организациях</p> <p>Обеспечение сохранности денежных средств при их хранение</p> <p>Хранение, упаковка наличных денег в кассе кредитной организации</p> <p>Понятие о материальной ответственности кассира. Права и обязанности работодателя и кассира</p> <p>Документальное оформление материальной ответственности</p> <p>Перевозка и инкассация наличных денег между кредитными организациями и ВСП</p> <p>Перевозка и инкассация наличных денег между кредитными организациями и предприятием</p> <p>Прием наличных денежных средств в кассу кредитной организации</p> <p>Выдача наличных денежных средств из кассы кредитной организации на</p>	<p>60</p>

<p>обязательных реквизитов; соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам; – точность и скорость заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств; – - соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России; - порядка обработки кассовых отчетов; – порядка ведения кассовой книги; – порядок заполнения кассовой книги; – порядок отражения кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета; – порядок работы на ККТ; – порядок оформления отчетной документации на ККТ; – порядок заполнения отчета кассира; – порядок отражения кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета; – - порядок заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ;</p>	<p>определенные цели Ревизия ценностей в кассе кредитной организации Правило организации кассовых операций на предприятии. Общие положения по ведению кассовых операций с денежной наличностью предприятием Правила приема наличных денег в кассу предприятия Правила выдачи наличных денег и оформление расходных кассовых документов на предприятие Требования к ведению кассовой книги и хранению денег и денежных документов Ревизия ценностей и проверка кассовой работы на предприятии Иностранная валюта. Общее понятие Регулирование валютных отношений в Российской Федерации Роль Банка России в регулировании валютных операций Наличные валютные операции в кредитных организациях. Переоценка валютных средств Валютная выручка: понятие, бухгалтерский учет, паспорт сделки, контроль и ответственность Иностранная валюта на предприятии Пластиковые карты : История создания, возникновение пластиковых карт в России Классификация пластиковых карт и виды их защиты. Пластиковые карты в кредитных организациях Корпоративные пластиковые карты Топливные карты: понятие, получение и учет Выдача заработной платы сотрудникам предприятия через пластиковые карты Перспективы развития пластиковых карт в России История изготовления и создания денег Денежные знаки Российской Федерации. Их модификации.</p>	
---	---	--

	<p>Изготовление и способы защиты Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России. Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России в кредитных организациях. Неплатежная денежная валюта иностранных государств. Внешний дизайн и способы защиты банкнот Российской Федерации достоинством 50,100, 500 рублей. Внешний дизайн и способы защиты банкнот Российской Федерации достоинством 1000 и 5000 рублей Неплатежные денежные знаки на предприятие. Сфера, правила и особенности применения контрольно-кассовой техники Ведение реестра и экспертиза ККТ Требования к ККТ и фискальному накопителю. порядок регистрации, перерегистрации и снятия с регистрационного учета ККТ. Порядок и условия применения ККТ. Требования к кассовым документам. Обязанности организаций, ИП. Требования и обязанности фискального оператора. Права и обязанности налоговых органов</p>	
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций. Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использование программного обеспечения. Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ. Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной</p>	<p>10</p>

	<p>документации по учету денежных средств при инкассации и перевозке. Изучение Законодательства по валютным операциям</p> <p>Самостоятельное изучение источников информации организации работы по созданию пластиковых карт, их защитных свойствах.</p> <p>Самостоятельное изучение источников информации порядка работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками</p>	
--	--	--

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (На учебных занятиях)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Понимать роль и значение развития экономики Аргументировано обосновывает выбор своей профессии.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь пользоваться различными источниками информации, сопоставлять и анализировать их, выявлять закономерности, делать прогнозы и выводы. Систематизировать и организовывать информацию в виде таблиц и схем.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять методы и формы выполнения самостоятельных творческих заданий. Планировать собственную деятельность.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Работать в сотрудничестве (команде, микрогруппе). Вести дискуссию, аргументировано высказывать собственную точку зрения, слушать и анализировать мнения оппонентов. Создавать коллективные проекты решения различных проблемных ситуаций.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для создания электронных презентаций, проектов, прогнозирования последствий различных модельных ситуаций, явлений и процессов.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Уметь проявлять гражданско-патриотические позиции. Ценить общечеловеческие ценности. Соблюдать традиции и культуру.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	Заниматься физкультурно-оздоровительными мероприятиями для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных

процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	целей;
ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Сравнивать, оценивать и выбирать оптимальные технологии профессиональной деятельности.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы. Оценивать знания и умения, необходимые для будущей профессиональной деятельности. Планировать и осуществлять самообразование по интересующим темам и вопросам.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	

КИРИЛЛОВА ЛЮБОВЬ НИКОЛАЕВНА

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

ГБПОУ СО «СЕРГИЕВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

23369 КАССИР

«профессиональный учебный цикл»

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)